



MANUAL DE GESTÃO DE

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

2^a EDIÇÃO

FICHA TÉCNICA

Governador do Estado de Rondônia

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Vice-Governador do Estado de Rondônia

SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA

Secretaria de Estado da Educação

ANA LÚCIA DA SILVA SILVINO PACINI

SECRETÁRIA EXECUTIVA

MARTA SOUZA COSTA

Secretaria Adjunta de Estado da Educação

DÉBORA LÚCIA RAPOSO DA SILVA

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DÉBORA GALDINO ALVES

2ª Edição

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E DO PATRIMÔNIO DA SEDUC/RO	6
1.1 ORGANOGRAMA	6
1.2 COMPETÊNCIAS	6
1.2.1 Gerência de Almoxarifado	7
1.2.2 Gerência de Controle Patrimonial de Móveis	7
1.2.3 Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis	7
1.2.4 Gerência de Apoio, Logística e Distribuição	8
1.2.5 Gerência de Baixa e Desfazimento	8
1.2.6 Núcleo de Patrimônio	8
2. CONCEITUAÇÃO	8
3. CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	11
3.2 Quanto à forma de utilização:	11
3.3 Quanto à situação (conforme Decreto Federal nº 9.373/2018):	11
4. DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	12
5. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS	13
5.1 Etapas do processo de recebimento	13
5.1.1 Recebimento provisório	13
5.1.2 Recebimento definitivo	14
5.1.3 Incorporação ao patrimônio	16
5.1.4 Entrada de materiais no almoxarifado	16
5.1.5 Regularização	16
5.2 Notificação sobre data limite da entrega	17
5.3 Procedimentos para recebimento de materiais	17
5.3.1 Recebimento de materiais de consumo	17
5.3.2 Recebimento de bens permanentes	18
6. ARMAZENAMENTO	22
6.1 Operações de armazenagem	23
6.1.1 Arranjo físico	24
7. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	25
7.1 Objetivos e orientações	25
7.2 Responsabilidades do Gerente de Apoio, Logística e Distribuição	26

7.3 Entrega de bens permanentes	27
7.4 Transferência de bem permanente	28
7.5 Movimentação de bem permanente	29
7.5.1 Na sede administrativa da Seduc e anexos	29
7.5.2 Nas Coordenadorias Regionais de Educação	30
7.5.3 Nas Unidades Escolares	31
8. DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE GESTÃO DE MATERIAL.....	31
9. DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	32
9.1 Objetivo	32
9.2 Caracterização do material no inventário	33
9.3 Inventário.....	34
9.3.1 Das espécies de inventário.....	34
9.4 Da comissão do inventário	35
9.4.1 Atribuições da comissão de inventário.....	35
9.5 Caracterização do inventário	37
9.6 Da homologação do inventário patrimonial.....	38
9.7 Excepcionalidades	38
10. DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	38
11. DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS.....	40
12. DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	40
12.1 Da cessão	41
12.2 Da doação	41
12.3 Da permuta	42
12.4 Da inutilização ou descarte	42
13. DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS	43
13.1 Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação	44
13.2 Procedimentos de gestão dos bens de tecnologia da informação	46
13.2.1 Das responsabilidades quanto aos bens de tecnologia da informação	46
14. DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS	47
15. DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS.....	49
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	49
REFERÊNCIAS	50
ANEXOS	51

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO tem por finalidade consolidar e disciplinar os procedimentos para execução da descrição, aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como harmonizar os critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais, além dos controles analíticos e a obrigatoriedade do levantamento de inventários para o confronto com os registros contábeis.

O presente manual contém orientações sobre como a gestão de bens patrimoniais e da distribuição de materiais deve ser executada e estabelece normas para o gerenciamento sistêmico. Com a padronização dos procedimentos é possível a redução da variabilidade dos processos, facilitando a gestão e o monitoramento de suas atividades.

Esta normativa disciplina, ainda, os procedimentos de controle patrimonial de bens imóveis pertencentes à Seduc/RO.

O Manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com a necessidade de ajustes em procedimentos e alterações nas legislações pertinentes, sendo revisado anualmente pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E DO PATRIMÔNIO DA SEDUC/RO

Para as atividades de gestão da logística de materiais e de patrimônio da Secretaria de Estado da Educação, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP está estruturada, conforme organograma a seguir:

1.1 ORGANOGRAMA

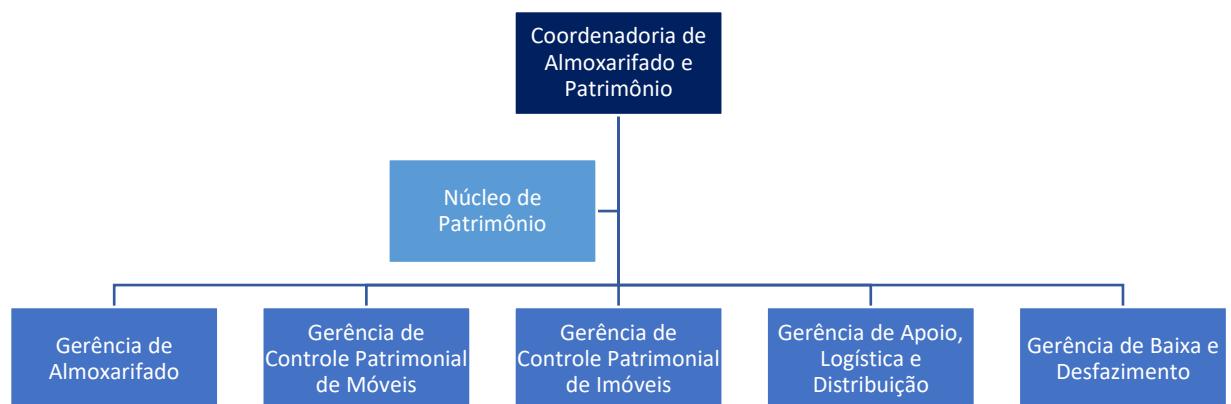


Figura 1 – Organograma da CAP

1.2 COMPETÊNCIAS

À Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Contabilidade Setorial, compete coordenar, acompanhar e avaliar as ações para a gestão, conservação e inventário dos bens, equipamentos, edifícios e instalações pertencentes à Instituição ou que lhe estão afetos; empreender a gestão sobre os bens de consumo; e gerir os bens patrimoniais, móveis e imóveis.

Competindo, ainda:

- a) Promover ou sugerir os cortes necessários nos pedidos de fornecimento às unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, excessos que possam prejudicar o controle;

- b) Efetuar, independentemente de qualquer solicitação e/ou comunicação, inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais em quaisquer unidades escolares administrativas da Secretaria de Estado da Educação, mesmo aquelas de uso individual que, porventura, estejam em posse do servidor usuário;
- c) Garantir o uso dos sistemas informatizados oficiais para o controle, registro de entrada, saída e baixa de materiais de consumo e bens no âmbito da SEDUC.

A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP é composta das seguintes unidades administrativas:

1.2.1 Gerência de Almoxarifado

À Gerência de Almoxarifado compete gerenciar todo o fluxo dos materiais de consumo do Almoxarifado Central da SEDUC; planejar, programar, orientar e controlar as solicitações de liberação de materiais de consumo das unidades, articulando-se com a Gerência de Apoio, Logística e Distribuição, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas em relação aos materiais recebidos e/ou a serem distribuídos.

1.2.2 Gerência de Controle Patrimonial de Móveis

À Gerência de Controle Patrimonial de Móveis compete gerenciar todo o fluxo dos bens móveis da Secretaria por meio do acompanhamento dos processos e os documentos de cessão de uso, doação, alienação e permuta de bens patrimoniais; realização de levantamentos patrimoniais nas unidades da Seduc/RO; exercer o controle global dos bens patrimoniais da Secretaria, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem.

1.2.3 Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis

À Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis compete gerenciar e controlar as atividades administrativas referentes aos bens patrimoniais imóveis, no âmbito da Seduc/RO;

1.2.4 Gerência de Apoio, Logística e Distribuição

À Gerência de Apoio, Logística e Distribuição compete gerenciar as atividades de recebimento, armazenamento, organização, distribuição dos materiais e controle de estoque, entre outras ações de gestão da logística de materiais e do patrimônio da Seduc/RO.

1.2.5 Gerência de Baixa e Desfazimento

À Gerência de Baixa e Desfazimento compete gerenciar os processos de baixa e desfazimento patrimonial de bens.

1.2.6 Núcleo de Patrimônio

Ao Núcleo de Patrimônio compete executar as atividades de recebimento, armazenamento, organização, controle e distribuição dos materiais da Seduc/RO, atuando de forma a facilitar a distribuição dos bens às unidades administrativas e escolares.

2. CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Manual, serão considerados os seguintes termos técnicos e conceitos:

a) **Aceite**: etapa do processo de recebimento de materiais em que o almoxarife ou o requisitante, ou ambos, atestam, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou na respectiva nota de empenho.

b) **Almoxarifado**: é o espaço físico onde os materiais são recebidos, inspecionados, classificados, identificados e armazenados, para que possam ser facilmente encontrados e distribuídos quando necessário.

c) **Armazenagem**: é o procedimento de guarda do material, em depósito adequado para permitir o controle de sua preservação em condições de segurança.

d) **Baixa patrimonial:** é o procedimento em que o bem patrimonial, por estar inservível, é excluído do estoque ou desincorporado do acervo patrimonial desta Secretaria de Estado da Educação.

e) **Cadastro de bens móveis:** É o registro das informações de um bem móvel, com a finalidade de documentar a propriedade e a situação legal do bem.

f) **Cautela de bens:** É o documento utilizado para registrar a entrega de bens móveis, transferindo a responsabilidade do bem por tempo determinado a membros, servidores e colaboradores desta SEDUC.

g) **Compras:** atividade que tem por finalidade suprir as necessidades das Unidades Escolares e Administrativas vinculadas a SEDUC, mediante aquisição de materiais e/ou serviços, emanadas das solicitações/requisições dos usuários, visando identificar os melhores preços e condições praticados no mercado.

h) **Desfazimento:** é o processo de descarte ou de se desfazer de material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pelas Unidades Escolares e Administrativas desta SEDUC, por ser irrecuperável ou o respectivo processo de recuperação ser antieconômico.

i) **Distribuição de materiais:** Processo de entrega, recebimento e posse de um bem. Consiste na atividade de encaminhar às Unidades Escolares e Administrativas desta SEDUC. Materiais estes requisitados pelas mesmas, via Gerência Administrativa.

j) **Inventário:** atividade de realização periódica em que ocorre o arrolamento dos materiais de consumo mantidos no almoxarifado. Trata-se do levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável. O inventário pode ser periódico (Cíclico ou Rotativo), e Geral (ou Balanço).

k) **Inventário periódico (cíclico ou rotativo):** é o inventário realizado periodicamente, no decorrer do exercício fiscal, sem que seja necessário realizar paradas no processo de funcionamento normal do almoxarifado, concentrando-se em grupos de itens em determinados períodos (semanas ou meses).

l) **Inventário geral (ou balanço):** é aquele realizado ao final de cada exercício fiscal, implicando na contagem física de todos os itens de uma só vez, incluindo-se almoxarifado de

recebimento, almoxarifado intermediário e todo e qualquer tipo de guarda ou armazenamento de materiais.

m) Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. É considerado material de consumo todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física.

n) Material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado.

o) Material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que, a princípio, não deve ser mantido no Almoxarifado.

p) Material inservível: material de consumo que não atende mais à demanda de utilização.

q) Material permanente: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

r) Mudança de responsabilidade: Transferência de responsabilidade dos gestores quando estes assumem a chefia de uma unidade ou quando a unidade Escolar ou Administrativa recebe o bem destinado via quadro de distribuição.

s) Patrimônio: Conjunto de bens obtidos por meio de compra ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

t) Recebimento: é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado, devendo ocorrer a conferência dos materiais destinados a esta SEDUC.

u) Recebimento provisório: é o ato de entrega de um bem ao órgão no local previamente designado para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação, não importando em sua aceitação definitiva.

v) Recebimento definitivo: é o ato de entrega do material após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

w) **Requisição de material de consumo - RMC:** documento utilizado na fase da etapa de administração de materiais, por meio do qual a unidade requisitante formaliza o pedido de material ao Almoxarifado.

x) **Registro de Não Conformidade - RNC:** etapa do processo de recebimento de materiais em que o almoxarife ou o requisitante, ou ambos, atestam, o no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou na respectiva nota de empenho.

y) **Termos de Entrega:** Documento que autoriza a tramitação de um bem para seu destino final segundo quadro de distribuição informado no processo de aquisição correspondente.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

3.2 Quanto à forma de utilização:

- a) De uso individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- b) De uso coletivo: quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

3.3 Quanto à situação (conforme Decreto Federal nº 9.373/2018):

- a) **Em condições normais de uso:** Quando seu rendimento está de acordo com o especificado/esperado para o bem.
- b) **Ocioso:** bem móvel que se encontra em desuso, embora esteja em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ou utilizado.
- c) **Desuso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- e) **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou
- f) **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de

cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

4. DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Para aquisição de materiais de consumo a CAP, além da consulta prévia às unidades demandantes, deverá observar os parâmetros de suprimento e ressuprimento elaborados mediante estatísticas históricas de consumo em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, observando o seguinte:

- a) **Consumo médio mensal (c):** média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- b) **Tempo de aquisição (t):** período (em meses) decorrido entre a emissão do Termo de Referência e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;
- c) **Intervalo de aquisição (i):** período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) **Estoque mínimo e de segurança (Em):** é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;
- e) **Estoque máximo (EM):** maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;
- f) **Ponto de pedido (Pp):** nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando ao imediato ressuprimento; e
- g) **Quantidade a ressuprimento (Q):** número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares desta Secretaria.
- h) **O Estoque mínimo (Em):** é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t.

Ocorrendo variação de demanda de algum material poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa. Os critérios de cálculo são os seguintes:

- a) **Consumo médio mensal (c)** = (Consumo Anual) /12;
- b) **Estoque mínimo (Em)** = c x f;
- c) **Estoque máximo (EM)** = Em + c x i;
- d) **Ponto de pedido (Pp)** = Em + c x t;
- e) **Quantidade a ressuprir (Q)** = c x i.

5. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Tão logo o processo de compra ou Licitação para aquisição de materiais atinja a sua fase final, o setor responsável deverá encaminhar à CAP as informações necessárias para subsidiar o recebimento provisório e definitivo dos materiais.

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

5.1 Etapas do processo de recebimento

O recebimento de materiais na CAP deverá compreender os seguintes procedimentos:

5.1.1 Recebimento provisório

a) **Entrada de materiais:** Consiste na recepção do entregador do material, e envolve a verificação da qualidade e do estado dos produtos recebidos e conferência de documentos hábeis para o recebimento dos materiais realizado pela Comissão de Recebimento, quais sejam: Nota Fiscal e Fatura; Termo de Cessão (quando for o caso); Doação ou Permuta

(quando for o caso); Termo de Transferência (quando for o caso); e/ou outro documento congênero válido.

b) Emissão do termo de recebimento provisório: Consiste em emitir um documento que atesta o recebimento de materiais, mas de forma ainda não definitiva. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial e deverá conter os dados do contrato e o atesto do recebimento provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações exigidas; as condições de recebimento (quanto ao prazo e o objeto); e outras observações que se fizerem necessárias.

c) Da recusa do objeto: O objeto poderá ser recusado por em razão da quantidade apresentada ser diversa da contratada; pelo material apresentar avaria e por outros motivos que deverão ser justificados.

Em caso de recusa do objeto, deverá ser emitida o Relatório de Não Conformidade - RNC do Objeto padrão pela Comissão de Recebimento, contendo os dados do contrato e a informação sobre a recusa do recebimento, especificando: os motivos da recusa, com as observações necessárias e a informação dando conta que se o prazo para entrega do objeto na integralidade permanece de acordo com os termos do Instrumento Convocatório/Contrato, ficando o contrato sujeito a os efeitos da mora contratual.

5.1.2 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo do material é o processo de aceitação formal do material adquirido. Esse processo ocorre após o recebimento provisório, sendo realizada uma avaliação mais detalhada do material para verificar se ele atende a todos os requisitos técnicos, de qualidade e de quantidade, além de verificação da documentação, devendo ser assegurado que o material está em conformidade com as exigências contratuais. Visa à confrontação dos dados, objetivando o aceite ou não das quantidades remetidas pelo fornecedor e terá como base a documentação analisada na fase do recebimento provisório.

Para o recebimento definitivo deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo padrão, pelo gestor de contratos ou da comissão designada pela autoridade competente, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

b) O atesto da fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato, declarando a eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais e contratuais especificadas em lei, autorizando-se a restituição das garantias e/ou cauções prestadas para assegurar o adimplemento da obrigação, caso exigidas.

Poderá também ser realizado o recebimento parcial, com a emissão dos seguintes documentos:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo com Recebimento Parcial padrão, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

b) As condições do recebimento quanto ao prazo e quanto ao objeto;

c) A justificativa do recebimento parcial.

O objeto poderá ser rejeitado por: desconformidade quantitativa; desconformidade qualitativa; avaria do objeto; ausência de documentação obrigatória; e por outros motivos que deverá ser justificado. Devendo ser emitido Termo de Recusa de Recebimento de Bem, contendo os dados do contrato e a informação sobre a rejeição total ou parcial dos bens, especificando as advertências legais ao contratado sobre a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Quando houver a rejeição do objeto deverá ser fixado prazo para que o contratado se promova as correções necessárias, sem prejuízo das penalidades contratuais e sob pena de caracterizar-se o inadimplemento total da obrigação.

5.1.3 Incorporação ao patrimônio

A incorporação ao patrimônio constitui no processo contábil que registra a entrada de um bem ao acervo patrimonial da Seduc e deverá conter as informações mínimas essenciais do bem, tais como: setor/local; classificação; descrição; data de aquisição; data da incorporação; valor de aquisição; registro contábil; estado de conservação; período de vida útil futura; período de utilização (vida útil já utilizada); e valor de referência de mercado do bem.

5.1.4 Entrada de materiais no almoxarifado

Corresponde ao recebimento e acondicionamento dos materiais, pela CAP, no almoxarifado, devendo ser identificado e catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação visual por partes dos usuários externos, contendo as informações mínimas essenciais do objeto.

5.1.5 Regularização

Ocorre após a incorporação ao patrimônio ou entrada do material no almoxarifado. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- a) Declaração de incorporação ao patrimônio no Sistema E-Estado de entrada do material no almoxarifado;
- b) Declaração de cadastro de material de consumo no Sistema SGA;
- c) Liberação de pagamento ao fornecedor (material recebido sem ressalvas);
- d) Liberação parcial de pagamento ao fornecedor (quando houver ressalvas);
- e) Declaração de realização regular do pagamento.

5.2 Notificação sobre data limite da entrega

Em caso de encerramento do prazo para entrega do objeto sem que os materiais tenham sido recebidos na CAP, o fiscal do contrato deverá informar à Gerência de Gestão de Contratos, a qual deverá emitir a notificação padrão sobre data limite de entrega contendo:

- a) Dados do contrato;
- b) Prazo para a entrega;
- c) Identificação do notificado;
- d) Endereço eletrônico do notificado;
- e) A finalidade da notificação, informando que decorreu o prazo de entrega sem a apresentação tempestiva de justificativa quanto aos motivos do atraso, devidamente acompanhada de documentos comprobatórios, notificando a contratada para o cumprimento da obrigação, fixando o prazo e advertindo quanto às penalidades contratuais;
- f) Advertência sobre as penalidades passíveis; e
- g) Fixação do prazo e condições de recebimento da notificação.

5.3 Procedimentos para recebimento de materiais

5.3.1 Recebimento de materiais de consumo

- a) O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação dos termos pela Gerência de Gestão de Contratos desta Secretaria, observadas as condições do contrato.
- b) Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o requisitante ou Comissão nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.
- c) Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a CAP em harmonia com a Gerência de Gestão de Contratos, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

d) O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito normalmente pela CAP.

e) Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão especialmente designada para tal.

f) Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério da CAP, devendo constar a informação no relatório de inspeção.

g) O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados pela CAP à Gerência de Gestão de Contratos para as devidas medidas punitivas, previstas nos termos do contrato.

h) Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, a CAP deverá adotar as providências administrativas pertinentes, procedendo ao devido atesto.

i) Após a conferência e o aceite do material, a CAP providenciará o envio da documentação pertinente para prosseguimento do processo de pagamento.

j) Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão de ter seus saldos de entrada lançados no controle de estoques do almoxarifado.

k) No ato de incorporação do material de consumo, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material, de maneira padronizada.

l) A CAP manterá sob controle, em arquivo físico e/ou digital, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

5.3.2 Recebimento de bens permanentes

a) A aquisição dos bens permanentes será realizada pela Coordenadoria Administrativa por meio de procedimento próprio.

b) O recebimento compreende a entrega à CAP do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a SEDUC.

c) Mesmo se em condições especiais ou excepcionais, o recebimento de bens móveis for realizado por outras Unidades Administrativas, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, serão da exclusiva competência da SEDUC, por meio da CAP.

d) A GAP atribuirá a carga patrimonial ao servidor conforme indicado no Termo de Referência ou por determinação superior.

e) A aceitação compreende a declaração, dada pela CAP ou do solicitante do material, se necessário, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

f) Ao ingressar na SEDUC, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

f.1) no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

f.2) no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de patrimônio;

f.3) no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de patrimônio;

f.4) no caso da avaliação, do processo de avaliação;

g) Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o carimbo do “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

h) O atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo chefe da CAP, ou servidor formalmente designado.

i) O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

i.1) pela pessoa legalmente investida na competência de Coordenador da CAP; ou

i.2) pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação para tal; ou

i.3) pelo(s) servidor (es) do setor que solicitou a aquisição; ou

i.4) pela comissão instituída com a finalidade de receber bens materiais permanentes, quando for o caso.

j) O atesto será realizado com a utilização de carimbo específico, no verso da Nota Fiscal, com data e assinatura do requisitante ou servidor designado.

k) O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número do cadastro do servidor.

l) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Gerente de Controle Patrimonial de Móveis, deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo.

m) A área técnica ou técnico ou servidor habilitado terá até 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.

n) Antes de encaminhar o processo para pagamento, a CAP deverá inserir no Processo de Aquisição o número do tombamento dos bens para fins de arquivamento digital ou físico.

5.3.2.1 Registro de bens patrimoniais permanentes

a) A CAP classificará os bens patrimoniais obedecendo ao sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

b) Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da SEDUC, devendo ser registrado no SIGEF ou outros sistemas de controle adotado, pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado – Bens Móveis, conforme permissivo legal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de patrimônio, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

c) Deverão conter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

d) Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado como número de registro patrimonial gravado em etiquetas, ou plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, ou por código de barras, desde que o modo seja permanente;

e) O número de registro patrimonial será composto pelo código, que deverá ser sequencial.

f) Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível como formato, dimensão e utilização do bem, deverá constar no mesmo com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

f.1) Logomarca do Secretaria de Estado da Educação do Estado de Rondônia;

f.2) Nomenclatura da Instituição;

f.3) Número do registro patrimonial.

g) Poderão ser incluídos na forma de identificação de bens, alguns mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica;

h) O meio de identificação será aposto preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização;

i) O material bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo, serão registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios de biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial;

j) Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão;

k) Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletroeletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície, o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto;

- l) Na impossibilidade de fixação da placa no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem patrimonial, poderá ser usado outro meio de identificação, devendo a ocorrência ser devidamente registrada em documento hábil ou sistema;
- m) Os bens patrimoniais móveis de propriedade da Secretaria de Estado da Educação serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos;
- n) O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso;
- o) A CAP registrará todos os bens e manterá seus registros em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas. Esse registro deverá ser feito na ficha de Cadastro de Bens móveis, podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações necessárias;
- p) Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

6. ARMAZENAMENTO

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem, e é dividido em seis etapas:

1ª Etapa – Recebimento de produtos

É realizado o recebimento e a conferência do material e da documentação, para detecção de possíveis inconsistências, como faltas, excessos, avarias e desconformidades, além de ser realizado o remanejamento e/ou separação dos produtos e o cadastro no sistema de gestão do estoque.

2ª Etapa - Identificação do material

Após a conferência do material, é realizada a identificação, com a correta catalogação do bem.

3ª Etapa - Guarda

A guarda do material é feita de acordo com as características físicas da mercadoria e o tipo da demanda (assegurando a sua integridade). Diante disso, existem diversos modelos de estruturas para realizar a movimentação e alocação de cargas.

4ª Etapa - Controle

Consiste no registro e controle de onde o material se encontra guardado.

5ª Etapa - Inspeção

Consiste na programação de inspeção em períodos pré-estabelecidos para verificação das condições do material armazenado. Requer relatório de verificação.

6ª Etapa - Separação para distribuição

Tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas requisitantes, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. O responsável deve conferir e despachar os materiais pelo almoxarifado para o destinatário requisitante, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação.

6.1 Operações de armazenagem

Os materiais sujeitos à armazenagem serão guardados da seguinte forma:

- a) **Armazenagem por tamanho:** o objetivo é otimizar o uso do espaço físico;
- b) **Armazenamento por frequência:** esse critério permite maior facilidade de movimentação dos materiais que tenham maior frequência de saída;

c) **Armazenagem especial:** onde é necessário a adoção de procedimentos diferenciados, como por exemplo os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; e os produtos perecíveis.

d) **Armazenagem em área externa:** devido a sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, próximos ao almoxarifado, o que diminui os custos e, em paralelo, amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta.

e) **Coberturas alternativas:** não sendo possível a expansão do almoxarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

f) **Orientações das embalagens:** Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- a) fragilidade;
- b) combustibilidade;
- c) volatilização;
- d) oxidação;
- e) explosividade;
- f) intoxicação;
- g) radiação;
- h) corrosão;
- i) inflamabilidade;
- j) volume;
- k) peso; e
- l) forma.

6.1.1 Arranjo físico

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, deve-se

analisar, em conjunto, os parâmetros citados em 7.1 e 7.1.1 deste Manual para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

7. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

7.1 Objetivos e orientações

A expedição tem como objetivo atender às demandas das unidades escolares e administrativas requisitantes, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.
- b) O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição via SEI.
- c) É de responsabilidade da CAP, por meio da Gerência xxxx a entrega do material ao solicitante.
- d) Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que deverão ser encaminhadas a CAP com justificativas para a análise de cada caso.
- e) Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, a CAP procederá com a entrega ao solicitante.
- f) Cabe ao responsável pela Unidade Administrativa emitir a Requisição de Material de Consumo – RMC via SEI. A chefia imediata poderá designar servidores, por memorando encaminhado ao Setor de Tecnologia da Informação, para realizar as devidas requisições de materiais.
- g) Quando a Requisição de Material de Consumo - RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa para a análise de cada caso.

h) Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, a CAP deverá comunicar ao requisitante para confirmação e outras providências, se necessárias.

i) As Requisições de Material de Consumo – RMC deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome e sigla da unidade solicitante; nome completo e cadastro do servidor requisitante; nome completo do servidor recebedor; assinatura do servidor requisitante ou recebedor; o código, descrição, unidade de medida e quantidade e valor do material solicitado.

j) A Gerência de Apoio, Logística e Distribuição efetue a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC e os disponibilizará para que o requisitante ou servidor/colaborador devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

k) É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo - RMC.

l) É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade do setor.

m) A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.

n) Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

o) As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo de materiais para o período de 12 (doze) meses considerando o exercício seguinte, visando evitar sobras e desperdícios.

7.2 Responsabilidades do Gerente de Apoio, Logística e Distribuição

O responsável pela Gerência de Apoio, Logística e Distribuição deve conferir e despachar os materiais para o destinatário requisitante, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação. Além disso, deve se responsabilizar por:

a) Realizar o recebimento, conferência, separação e embalagens de produtos e materiais dentro do estoque;

- b) Controlar os materiais de modo a compatibilizar a contagem as saídas e entradas, que devem ser monitoradas e de maneira correta visando evitar divergências;
- c) Ter pleno conhecimento do que e onde estão os itens armazenados no estoque. Isso pode ser feito por meio de um software (sistema) ou planilha;
- d) Fazer o controle prévio e rígido da quantidade de materiais de modo a evitar a falta de material essencial aos serviços da SEDUC;
- e) Zelar para que a separação dos materiais seja feita sem erros e na quantidade correta;
- f) Coordenar as ações para evitar troca de dados;
- g) Controlar para que não haja descuidos em relação à data de vencimento de materiais;
- h) Auxiliar na realização de microinventários periódicos para evitar perda ou esquecimento de itens;
- i) Efetuar os lançamentos de todos os materiais que chegam ao almoxarifado, alimentando planilhas e/ou sistemas diariamente;
- j) Elaborar relatórios de desempenho do almoxarifado visando subsidiar decisão sobre a gestão dos estoques;
- k) Adotar outras medidas de controle para otimização da gestão de materiais do almoxarifado, informando aos seus superiores as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos processos, bem como sobre eventuais ocorrências passíveis de análise pelo gestor principal.

7.3 Entrega de bens permanentes

- a) É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da SEDUC;
- b) Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade Administrativa ou Unidade Gestora solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente termos de responsabilidade;

- c) Não será permitido o estoque de bem permanente no Almoxarifado, exceto durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio desta secretaria, ou quando devidamente autorizado pela Administração Superior;
- d) O bem permanente adquirido será imediatamente entregue segundo quadro de distribuição, após procedimentos de incorporação patrimonial;
- e) A devolução de bem patrimonial deverá ser feita formalmente em formulário apropriado (termo de descarga) e implicará em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex-detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento;
- f) O almoxarife deverá emitir o Termo de Baixa de Responsabilidade, quitando a responsabilidade do ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido;
- g) O fornecimento de bem permanente será solicitado pelas Unidades Administrativas interessadas, devendo ser observado o planejamento previsto;
- h) Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante as assinaturas do Termo de Recebimento, caso contrário, comunicará ao solicitante via SEI;
- i) Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos: especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros; quantidade e unidade de medida para fornecimento; indicação do responsável, cadastro, sala/setor e informações de contatos;
- j) Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue a Unidade requisitante, para uso por tempo indeterminado.

7.4 Transferência de bem permanente

- a) A transferência de bem permanente será solicitada pelo setor interessado à Coordenadoria Administrativa pela Unidade cedente;
- b) Após a aprovação da Unidade cedente, o processo deverá ser encaminhado à CAP que, providenciará a troca de setor e do respectivo responsável do bem, e efetuará os registros pertinentes via sistema;

- c) É terminantemente proibida a transferência de bem permanente de uma unidade para outra sem que o processo seja acatado a orientação dada por meio deste, para os registros e controles pertinentes;
- d) A transferência ou qualquer movimentação de bem patrimonial permanente sem o conhecimento e registro, sujeitará o responsável às penalidades previstas em lei, respeitado o amplo direito de defesa e o devido processo legal.

7.5 Movimentação de bem permanente

7.5.1 Na sede administrativa da Seduc e anexos

- a) Nos termos definidos neste Manual, é vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento, autorização e registro da Coordenadoria Administrativa –CAD e da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP;
- b) Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar as gerências em questão formalmente, via SEI;
- c) A saída de bem permanente somente será liberada mediante a emissão e entrega, pelo servidor, do Termo de Responsabilidade e Guarda de Bens Patrimoniais devidamente assinado e encaminhado à CAD, a quem caberá autorizar a retirada do bem e efetuar os registros e controles necessários;
- d) A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:
 - d.1) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da SEDUC.
 - d.2) utilização a serviço fora das dependências da SEDUC;
 - d.3) viagem a serviço;
 - d.4) recolhimento para alienação;
 - d.5) empréstimo.

- e) É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas às finalidades da SEDUC;
- f) Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela (E-Estado), emitidos pela chefia imediata;

g) Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

7.5.2 Nas Coordenadorias Regionais de Educação

a) Nos termos definidos neste Manual, é vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento, autorização e registro da Gerência Administrativa (CRE);

b) Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar à Gerência de Controle Patrimonial de Móveis (SEDUC-GCPM) formalmente, via SEI;

c) A saída de bem permanente somente será liberada mediante a emissão e entrega, pelo servidor, do Termo de Responsabilidade e Guarda de Bens Patrimoniais devidamente assinado e encaminhado à Gerência Administrativa (CRE), a quem caberá autorizar a retirada do bem e efetuar os registros e controles necessários;

d) A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

d.1) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da CRE;

d.2) utilização a serviço fora das dependências da CRE;

d.3) viagem a serviço;

d.4) recolhimento para alienação;

d.5) empréstimo.

e) É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas às finalidades da SEDUC;

f) Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela (movimentação E-Estado), emitido pela chefia imediata;

g) Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

7.5.3 Nas Unidades Escolares

Nos termos definidos neste Manual, é vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento, autorização e registro do Diretor Escolar (Unidade Escolar);

b) Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar à Gerência de Controle Patrimonial de Móveis (SEDUC-GCPM) formalmente, via SEI;

c) A saída de bem permanente somente será liberada mediante a emissão e entrega, pelo servidor, do Termo de Responsabilidade e Guarda de Bens Patrimoniais devidamente assinado e encaminhado ao Diretor Escolar (Unidade Escolar), a quem caberá autorizar a retirada do bem e efetuar os registros e controles necessários;

d) A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

d.1) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da CRE;

d.2) utilização a serviço fora das dependências da CRE;

d.3) viagem a serviço;

d.4) recolhimento para alienação;

d.5) empréstimo.

e) É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas às finalidades da SEDUC;

f) Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela (movimentação E-Estado), emitido pela chefia imediata;

g) Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

8. DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE GESTÃO DE MATERIAL

Os seguintes documentos são utilizados no Almoxarifado para atendimento das diversas rotinas de trabalho (podendo ser informatizados em caso de existência de sistema de tecnologia da informação disponível):

- a) Ficha de controle de estoque: documento destinado a controlar manualmente o estoque, por meio da anotação das quantidades de entradas e saídas, visando o seu ressuprimento;
- b) Ficha de Localização: documento utilizado para indicar as localizações, através de códigos, onde o material está guardado;
- c) Relatório de Não Conformidade: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;
- d) Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almoxarifado;
- e) Devolução de material: documento utilizado para devolver ao estoque do almoxarifado.

9. DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário patrimonial é o processo de contabilização e identificação de todos os bens móveis, imóveis e materiais em uso na instituição, possibilitando: um controle mais preciso e atualizado sobre o seu patrimônio; o valor atualizado dos bens patrimoniais; identificação dos bens que precisam ser reparados ou substituídos, e quais estão ociosos ou subutilizados; e as condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

9.1 Objetivo

O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo via SEI, a ser realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) proporcionar uma visão real da situação patrimonial da SEDUC;
- b) verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização desses bens;

- c) confirmar as responsabilidades pela carga patrimonial dos bens patrimoniais;
- d) possibilitar a regularização de eventuais inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- e) possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais (análíticos) com os registros contábeis (sintéticos), bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- f) fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- g) disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos de controle (interno e externo), quando solicitadas;
- h) levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- i) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- j) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas; e
- k) compor, quando do encerramento do exercício, o processo de prestação de contas anual.

9.2 Caracterização do material no inventário

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- a) código ou número de registro;
- b) descrição padronizada;
- c) unidade de medida;
- d) quantidade;
- e) valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- f) valor total;
- g) classificação contábil;
- h) estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);
- i) outros elementos julgados necessários.

9.3 Inventário

A assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, ou pelo servidor a quem ele delegar, constante no inventário implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

9.3.1 Das espécies de inventário

Para fins deste Manual, as espécies do inventário são as seguintes:

I. Anual: quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

I.I Para fins da prestação de contas prevista no art. 96 de Lei 4.320/64 o inventário anual terá como objetivo a realização do:

- a) Inventário físico financeiro dos bens de consumo;
- b) Inventário físico financeiro dos bens móveis;
- c) Inventário físico financeiro dos bens imóveis;
- d) Inventário dos intangíveis; e
- e) Outros que vierem a ser exigidos em legislação específica.

I.II Para fins do cumprimento do disposto no subitem I.I, deverá ser constituída Comissão Inventariante específica.

II. Inicial: quando realizado no momento de criação da Unidade, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III. De transferência de responsabilidade: quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

IV. De extinção ou transformação: quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade;

V. Eventual: quando realizado em qualquer época por iniciativa ou determinação do Secretário e/ou pela Direção Administrativa e Financeira;

VI. Inventário em decorrência de sinistros: realizado em casos de acidentes que acarretem perdas materiais;

VII. Inventário rotativo: sem prejuízo de outras instruções específicas, a Direção Administrativa e Financeira poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes nos setores, feito de forma que todos os bens das Unidades Administrativas sejam inventariados ao longo do exercício.

9.4 Da comissão do inventário

a) Para o Inventário Anual, será designada Comissão de Inventário específica a ser constituída até 31 de julho de cada ano e terá seus membros nomeados mediante portaria, em caráter temporário, mediante a edição de Portaria específica, devendo ser observada a devida segregação de função;

b) Nos demais casos, a Comissão de Inventário será constituída em tempo oportuno e terá seus membros nomeados pelo Secretário titular da pasta, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica;

c) A Comissão de Inventário Anual deverá ser constituída de, no mínimo, de 3 (três) servidores, convededores do controle patrimonial, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá à Coordenadoria e outro ao setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela CTIC;

d) Para as demais espécies de inventário e em casos específicos, a Administração poderá constituir de, no mínimo de 3 (três) servidores, convededores da gestão patrimonial, podendo ser em caráter eventual ou permanente.

9.4.1 Atribuições da comissão de inventário

a) Agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

- b) Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- c) Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- d) Requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- e) Quando for o caso, solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;
- f) Relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações que forem necessárias;
- g) Solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade;
- h) A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário;
- i) A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens;
- j) A Comissão de Inventário possui autonomia e independência, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos;
- k) Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado ao Secretário titular da pasta, por seu presidente;
- l) Garantido o devido processo legal e ampla defesa, poderá ser responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa, ou ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída;
- m) As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância para apuração do ocorrido;

n) Durante a realização do inventário físico a movimentação de bens no âmbito interno da CAP deverá ser evitada. Caso seja necessária, o Gestor da Unidade deverá comunicar o fato previamente à Comissão de Inventário;

o) A Comissão de Inventário deverá providenciar um cronograma de atividades designando dia, hora e local onde os trabalhos serão desenvolvidos, devendo enviar comunicação prévia aos responsáveis pelos setores a serem inventariados.

9.5 Caracterização do inventário

No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão, pelo menos:

I. No cabeçalho:

- a) Nome do órgão;
- b) Tipo de inventário;
- c) Data de emissão do inventário;

II. No corpo do relatório:

- a) Número de Registro Patrimonial;
- b) Data da aquisição;
- c) Descrição padronizada; e
- d) Estado físico/funcional do bem.

III. Na descrição: A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material do que é feito;
- d) Modelo;
- e) Nome do fabricante;
- f) Número de Registro;
- g) Nome da empresa fornecedora; e
- h) Número da nota fiscal.

IV. Na finalização dos trabalhos: A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) Relatório das atividades desenvolvidas;
- b) Atas das reuniões;
- c) Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- d) Indicação do estado de conservação dos bens; e
- e) Parecer final.

9.6 Da homologação do inventário patrimonial

O Inventário Patrimonial será homologado por meio de portaria.

9.7 Excepcionalidades

Observados os prazos máximos legais, em caráter excepcional poderá ser alterada pelo Secretário a data de conclusão dos trabalhos das Comissões de Inventário, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, ou a pedido justificado das próprias Comissões, conforme cada caso.

10. DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Para os fins deste manual, entende-se por:

I – avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

II – mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III – reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV – redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

V – valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

VI – valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

VII – valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou condecoradoras do mercado;

VIII – valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

IX – valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

X – valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

XI – amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

XII – depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XIII – exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XIV – valor deprecável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XV – valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI – vida útil:

- a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou
- b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

XVII – laudo técnico: documento hábil, com as informações necessárias ao registro contábil.

11. DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

- a) A baixa de bens patrimonial será realizada no sistema E-Estado devendo observar procedimento próprio, em conformidade com o Anexo 7;
- b) Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, acidente ou extravio, que será transferido ao depósito de inservíveis;
- c) O bem que for classificado como ocioso, desuso, antieconômico, irrecuperável, com base em laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inservível, será destinado à baixa;
- d) A baixa de um bem patrimonial será providenciada pela Gerência de Controle Patrimonial de Móveis;
- f) A solicitação de baixa, nos casos de extravio, será formalizada pela comissão de baixa com autorização do Ordenador de Despesas, após análise da Assessoria Jurídica, quando for o caso;
- g) No caso de baixa por destruição ou descarte, a CAP deverá fazer um relatório fotográfico e registrá-lo no E-Estado, antes de se desfazer dos bens, observada a legislação sobre resíduos sólidos em relação ao descarte sustentável;
- h) Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade da SEDUC, devidamente atualizado;
- i) A baixa de um bem deve ser motivada e conter laudo técnico;
- j) A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis;
- l) A baixa dos bens será registrada no sistema de gestão de patrimônio da SEDUC.

12. DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

- a) Os procedimentos para cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio da SEDUC seguirão os preceitos estabelecidos neste Manual;
- b) O bem que for classificado como ocioso, desuso, antieconômico e/ou irrecuperável será destinado ao desfazimento;
- c) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou descarte na forma definida neste Manual.

12.1 Da cessão

- a) A cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;
- b) O material classificado como em desuso ou antieconômico poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades que dele necessitem.

12.2 Da doação

- a) A doação é o contrato civil pelo qual a Secretaria de Estado da Educação por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade;
- b) Os bens disponíveis para doação estão classificados como **ANTIECONÔMICO (passível de doação)**; **ANTIECONÔMICO (disponível para doação)**; e **EM DESUSO (disponível para doação)**;
- c) Os bens classificados como **ANTIECONÔMICO (passível de doação)** são aqueles que estão com defeitos e sua doação depende de concordância pelo donatário interessado. Caso não haja interesse, esses bens deverão ser encaminhados para baixa e descarte;
- d) Os bens classificados como **ANTIECONÔMICO (disponível para doação)** são aqueles que estão em boas condições de uso, mas não estão mais servindo a SEDUC (inservíveis);
- e) Os bens classificados como **EM DESUSO**, são aqueles que estão em boas condições de uso, não classificados como antieconômicos, mas que estão sem utilização alguma na SEDUC, pois foram substituídos;

f) A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis será processada depois da baixa e desincorporação do acervo da Secretaria após a autorização do Ordenador de Despesas.

12.3 Da permuta

a) A permuta é a modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;

b) A permuta com outros órgãos ou entidades da Administração Pública poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público;

c) No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.

12.4 Da inutilização ou descarte

a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, deve-se proceder com a retirada das plaquetas de Patrimônio;

b) A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela CAP, com a observância da legislação ambiental específica;

c) A inutilização e o descarte de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou Justificativa de Descarte, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

d) Em casos de necessidade constatada em situações específicas, o processo de desfazimento de bens poderá ser realizado a qualquer momento, mediante justificativa a ser apresentada a CAP;

e) Os bens patrimoniais de tecnologia da informação e de comunicação passíveis de desfazimento serão selecionados pela CTIC e apresentados em relatórios à CAP, ficando a

cargo da destas os procedimentos relativos às providências de desfazimento dos referidos equipamentos;

f) Caberá à Comissão a emissão de Relatório com parecer técnico conclusivo, contendo a relação dos bens passíveis de desfazimento ou descarte.

13. DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS

a) A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja membro, servidor ou colaborador lotado na mesma Unidade Administrativa, por meio do correspondente Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade;

b) A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja membro, servidor ou colaborador da Seduc, recairá sobre o Responsável pela Unidade Administrativa, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade;

c) No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor da Seduc e que faça uso direto dele terá responsabilidade direta sobre o bem, ficando o chefe da Unidade Administrativa responsável por efetuar a gestão desses bens, comunicando à CAP possíveis alterações para as providências necessárias;

d) A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Coordenador da CAP, devendo o servidor assinar o Termo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferência dos bens;

e) A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência implicará no não fornecimento do bem;

f) No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal à CAP, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de bem permanente;

g) Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à CAP;

h) A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal, incluindo os bens de Tecnologia da Informação, é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele;

i) Qualquer sinistro ocorrido com o bem, exceto os decorrentes de força maior ou caso fortuito admitidos em lei, é de responsabilidade direta do usuário, devendo o detentor fazer a gestão dessas ocorrências;

j) Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à CAP que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

j.1) deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submeterá, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

j.2) não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial ou da Unidade Administrativa equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material;

k) Em todos os casos à CAP deve ser formalmente comunicada.

13.1 Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação

Os procedimentos de recebimento e fiscalização, quando se refere aos equipamentos de informática e tecnologia da informação serão de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIC.

Os seguintes termos são utilizados nesta Política bens patrimoniais de tecnologia da informação:

I – Ativos da informação: qualquer dispositivo de software ou hardware que agrega valor ao negócio e compõe a infraestrutura de rede de dados, assim como também os locais onde se encontram estes dispositivos, gestão do pessoal que a eles possuem acesso, além dos processos envolvidos na gestão e operacionalização dos ativos de informação;

II – Ciclo de vida do ativo: intervalo de tempo entre a identificação da necessidade de aquisição do ativo e o seu descomissionamento;

III – Classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dados, informações, documentos, materiais, áreas ou instalações;

IV – Comissionamento: conjunto de atividades executadas previamente ao início da operação assistida da instalação, dos materiais, equipamentos e sistemas, com o objetivo de deixá-los em condições requeridas para o funcionamento normal, compreendendo a preservação, a simulação de funcionamento e o recebimento para entrada em operação;

V – Controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com o objetivo de conceder ou bloquear o acesso do usuário;

VI – Criticidade: é o nível de dependência da instituição em relação ao ativo, caso ela precise dele durante uma crise. A criticidade está diretamente relacionada ao tempo máximo aceitável da paralisação de um serviço ou processo associado às atividades finalísticas da SEDUC e pontua o quanto essa paralisação será crítica para a instituição;

VII – Custodiante da informação: usuário que atua em uma ou mais fases do tratamento da informação, ou seja, recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, incluindo a siglosa;

VIII – Mídia de armazenamento: é um dispositivo que guarda informações para posterior utilização. Requer energia elétrica para armazenar e recuperar dados. Para efeitos desta Política, as mídias de armazenamento incluem todas as formas de computadores pessoais, telefones celulares, tablets, cartões inteligentes, fitas magnéticas, discos rígidos, CDs, DVDs, USB drives, HD externos, cartões de memória e quaisquer outros meios de armazenamento de dados;

IX – Proprietário da informação: secretário, servidor, assessor, estagiário, menor aprendiz ou terceirizado da SEDUC que tenha a guarda das informações produzidas ou que estejam sob responsabilidade da Unidade Organizacional onde está lotado. São responsabilidades do proprietário da informação atribuir os níveis de classificação que uma informação requer, reclassificar esta informação quando necessário e autorizar o acesso à informação aos usuários;

X – Quebra de segurança da informação: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação;

XI – **Rede de telecomunicações:** pode ser composta de várias sub-redes, dependendo do tipo de serviço que é fornecido ao usuário final. As redes de 3 telecomunicações estão sendo aperfeiçoadas para suportar a transmissão de informações com a introdução de novas tecnologias, tanto dos equipamentos de rede (elementos de rede) quanto dos meios de transmissão (redes de transporte) e dos sistemas de operação para o gerenciamento de redes de telecomunicações;

XII – **Relevância:** nível de importância que o ativo tem para a instituição levando em consideração as atividades. Normalmente, o valor do ativo da informação não está nele mesmo, mas no processo de negócio que ele suporta;

XIII – **Responsável pelo ativo:** indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência dos ativos de informação;

XIV – **Sigilo:** segredo de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada;

XV – **Usuário:** pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado da Seduc.

13.2 Procedimentos de gestão dos bens de tecnologia da informação

13.2.1 Das responsabilidades quanto aos bens de tecnologia da informação

Caberá à CTIC:

- a) O planejamento das aquisições dos bens de TI, para composição do Planejamento das Aquisições;
- b) Participar ou indicar servidor para compor a Comissão de Recebimento dos bens de TI adquiridos pela SEDUC;
- c) Acompanhar o recebimento e acondicionamento dos materiais alocados dentro das dependências da CAP;
- d) A emissão de quadro de distribuição dos bens de TI para atendimento das demandas dos servidores e colaboradores da SEDUC, bem como a respectiva informação ao CAP para registro no sistema de inventário e controle patrimonial;
- e) O recolhimento e redistribuição dos bens de TI, quando necessário;

- f) Emissão de laudo individual de equipamento de TI para fins de desfazimento;
- g) A emissão de informações a CAP sobre distribuição e redistribuição de bens de TI por usuário, para fins de atualização do controle geral de bens patrimoniais da SEDUC.

Caberá à CAP:

- a) Realizar os registros nos sistemas de patrimônio dos bens permanentes de TI, quando demandado pela CTIC;
- b) Fornecer à CTIC todas as informações necessárias ao acompanhamento, avaliação e controle do Relatório Patrimonial dos Bens de TI emitidos;
- c) A emissão de autorização para movimentação dos bens de Tecnologia da Informação interna ou externamente;
- d) Prestar o apoio logístico ao registro e movimentação dos bens de TI, quando demandado pela CTIC.

Nos processos de inventário patrimonial, a CTIC deverá indicar pelo menos 1 (um) servidor da área de tecnologia da informação para fazer parte da comissão inventariante.

Na prestação de contas anual, a CTIC deverá assinar o inventário dos bens de TI emitido, conjuntamente com o GAP, naquilo que lhe couber.

O Coordenador de Tecnologia da Informação, no âmbito de suas atribuições, é responsável pela análise quanto aos resultados obtidos de controle dos níveis de segurança da informação de cada ativo de informação e, consequentemente, pela proposição de ajustes e de medidas preventivas e proativas.

14. DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

- I. As irregularidades podem ocorrer por:
 - a) Desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
 - b) Avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

c) Mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

II. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade, comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, via SEI, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato a CAP.

III. Após a comunicação da irregularidade, o Coordenador da CAP efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, conforme o caso, e notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer identificando todos os fatos e envolvidos apresentando;

IV. Recebido o parecer do Coordenador da CAP, a Contabilidade Setorial deverá encaminhar o Relatório à ASSEJUR para determinar:

- a) Encaminhamento à Corregedoria para abertura de procedimento para apurar a responsabilidade;
- b) Se houver reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro ou substituição do bem por outro de igual ou superior valor, características, marca, modelo e utilidade.

V. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material;
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) Indenizar a SEDUC, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

VI. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros) devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

VI.I Pelo Detentor de Carga Patrimonial:

- a) Comunicar formalmente a ocorrência ao Coordenador da CAP, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

b) Procurar a Unidade Policial competente providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

15. DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

a) É considerado como bem patrimonial imóvel aqueles que estão vinculados ao solo e não podem ser removidos do seu lugar sem destruição ou dano à sua estrutura. Também podem ser chamados de bens de raiz, tais como edifícios e construções

b) Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis;

c) O ingresso de bens imóveis no Patrimônio do Governo do Estado de Rondônia, dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente;

d) O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal;

e) Os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial adequados a cada caso;

f) Compete à por Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel;

g) A Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis deverá manter atualizados os registros dos bens imóveis em sistema próprio adotado pela GAP;

h) A Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis deverá controlar a vigência das validades das avaliações dos bens imóveis;

i) Caso não existam servidores tecnicamente capacitados para avaliar os bens imóveis, a Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis, em tempo hábil, deverá requisitar abertura de processo de contratação;

j) Anualmente, a Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis deverá providenciar inventário de reavaliação dos bens imóveis para análise e providências.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, sob a supervisão e aprovação da Contabilidade Setorial, fica autorizada a implementar as ferramentas de gestão, úteis a boa gestão, visando a prática das atividades determinadas neste Manual;
- b) Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Estado de Educação.

REFERÊNCIAS

DECRETO Nº 11.246 – Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Acesso em jan. 2023.

LEI Nº 14.133 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em dez 2022.

Manual de Gestão da Logística de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO. Disponível em <https://tcero.tc.br/wp-content/uploads/2022/06/resolucao-364-2022.pdf>. Acesso em set 2022.

Manual de Gestão do Patrimônio do TCE-GO. Disponível em <https://tcm.go.gov.br/explorer/repositorio/Gestao_Materiais_Patrimonio_Apostila_TC_M_GO_2014.pdf>. Acesso em ago. 2020.

Manual de Desfazimento de Bens Móveis. Disponível em <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Manual_de_Desfazimento_1.0_Doc.Original.pdf>. Acesso em fev 2023.

RESOLUÇÃO Nº 71/TCE-RO-2010. “Aprova o Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia”.

RESOLUÇÃO Nº 153/2014/TCE-RO - Dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

ANEXOS

Anexo 1 - POP_CAP-001 –Entrega, recebimento e conferência de material de consumo e permanente

Anexo 2 - POP_CAP -002 – Cadastro e Regularização de material de consumo

Anexo 3 – POP_CAP -003 – Cadastro e Regularização de material permanente

Anexo 4 – POP_CAP -004 - Incorporação do bem ao patrimônio – Bens doados ou adquiridos pelas unidades escolares

Anexo 5 – POP_CAP-005 – Armazenamento de material

Anexo 6 – POP_CAP -006 – Entrega do Material

Anexo 7 – POP_CAP -007 – Baixa de bens patrimoniais

Anexo 8 – POP_CAP -008 – Regularização Documental dos Imóveis

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Data da Revisão:
--	--	-------------------------

	Código: POP_CAP -001	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: ENTREGA, RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE			
Elaborador: Luciana Alves Feitosa		Aprovador: Débora Galdino Alves	
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Controle Patrimonial de Móveis		Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	

Descrição:

Procedimentos padrão para execução das atividades de recebimento de material de consumo e permanentes na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Objetivo:

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos no recebimento do material entregue na CAP.

Público-Alvo:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de recebimento de material na CAP.

Responsabilidade:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores lotados na CAP. A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do Gerente de Apoio, Logística e Distribuição.

Procedimentos:

Do agendamento

- 1) A Empresa Fornecedor deverá entrar em contato por telefone (3218-8215/8216) e por meio do e-mail gald@seduc.ro.gov.br informando a disponibilidade de entrega do material, solicitar agendamento e informar o tamanho e quantidade do material;
- 2) A Gerência de Apoio, Logística e Distribuição deverá proceder o agendamento do dia e horário de realização da entrega e organização para dispor de local adequado para recebimento do material, dando ciência a Comissão de Recebimento

Da Entrega

- 1) A Empresa Fornecedor deverá realizar a entrega do material em conformidade com o contratado, apresentando a documentação necessária.

Do Recebimento

- 1) O(s) fiscal (is) deverá (ão) realizar o recebimento do material. Em caso de impossibilidade de verificação da conformidade do material no momento da entrega, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório (Anexo III);
- 2) Deverá se realizada a conferência dos documentos hábeis (nota fiscal, fatura, termo de cessão, doação ou permuta, termo de transferência, ou outro documento

congênero válido), com os dados constantes na Nota de Empenho e informações do processo de aquisição, em conformidade com a Anexo II.

- 3) Para o recebimento definitivo deverá ser realizada conferência pela Comissão de Recebimento:
 - Quanto à quantidade solicitada e quantidade entregue;
 - Quanto à qualidade do material (integridade, dimensões, características) e realização de testes de amostras quando necessário for.
- 4) A Comissão de Recebimento deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo IV), anexar as notas físicas no processo (SEI) e emitir o certificado das notas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data e horário de entrega do material pelo fornecedor;
- 5) A Gerência de Controle Patrimonial de Móveis realizará o lançamento e regularização no Sistema E-Estado, no caso de material permanente, e à Gerência de Almoxarifado para lançamento e regularização no Sistema de Gestão de Almoxarifado – SGA, no caso de material de consumo.

Da Rejeição do material:

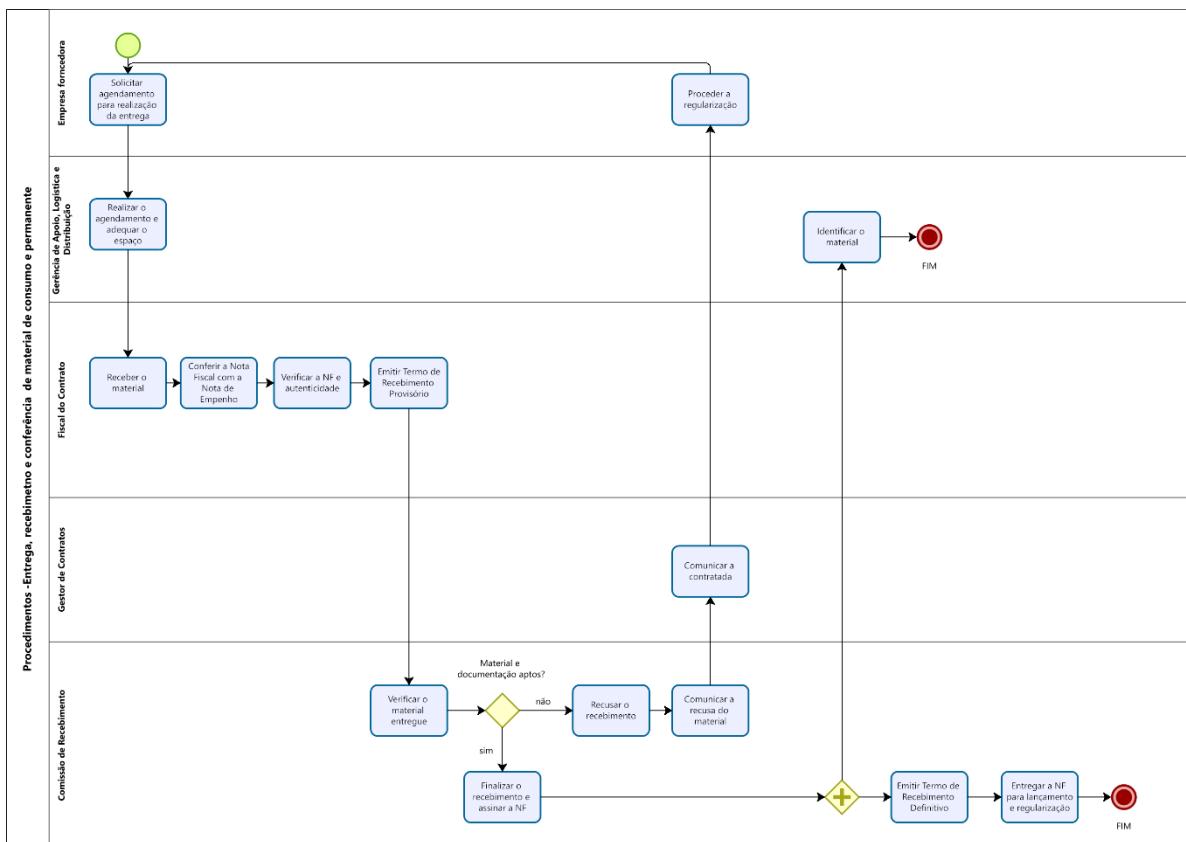
- 1) Em caso de inconformidade do material, seja na quantidade, qualidade ou por falta de documentação obrigatória, o objeto não deverá ser recebido;
- 2) A Comissão de Recebimento deverá emitir Termo de Recusa de Recebimento de Bem, com os dados do contrato, motivos de rejeição, observações necessárias e advertências legais previstas ao contratado, estipulação de prazo para adequação e nova entrega, conforme anexo V.
- 3) Para a entrega do material adequado deverá ser seguido os procedimentos iniciais previstos neste POP, a partir do agendamento.

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

Anexo I – Fluxograma

Anexo I – Fluxograma - POP_CAP-001 – PROCEDIMENTOS DE ENTREGA, RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Data da Revisão:
--	--	-------------------------

	Código: POP_CAP-002	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			
Elaborador: Caroline da Costa Mota		Aprovador: Débora Galdino Alves	
Cargo do elaborador: Técnica Setor: Gerência de Almoxarifado		Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	

DESCRIÇÃO

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de cadastro e regularização do material de consumo recebido na CAP.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos no cadastramento e regularização dos materiais de consumo.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de cadastro e regularização do material.

RESPONSABILIDADE:

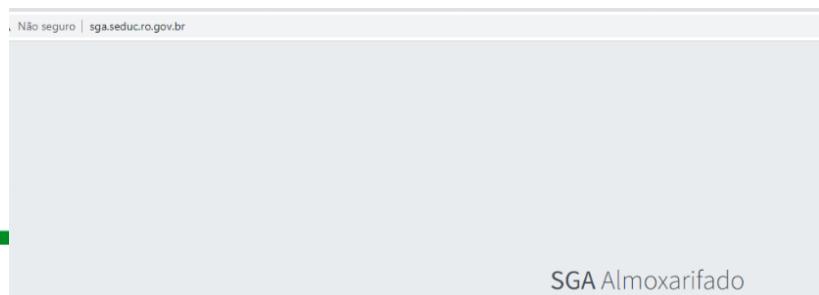
A execução correta desse procedimento é de responsabilidade servidores lotados na Gerência de Almoxarifado.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do Gerente de Almoxarifado.

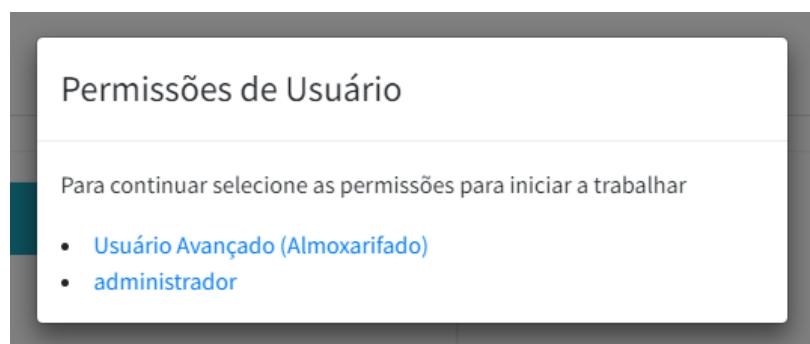
PROCEDIMENTOS:

Do cadastro e regularização:

- 1) Para realização do cadastro e regularização, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Financeira para emissão do Documento de Liquidação;
- 2) Após, a Gerência de Almoxarifado realizará o cadastro do material no Sistema de Gestão de Almoxarifado, conforme passo a passo abaixo:
 - a. Acessar o sistema por meio do link (sga.seduc.ro.gov.br) e efetuar o acesso com o *login* cadastrado:



b. Selecionar a permissão do usuário:



c. Acessar a função Gestão de Almoxarifado e clicar em Inserir Cadastro Produto:

Produto(s) com Estoque

[Inserir Cadastro Produto](#)

10 registros por página

Cód.	↑↓	Categoria/Grupo	↑↓	Descrição Produto(s)	↑↓	Unidade	↑↓
4		CONSUMO		ALFABETO MÓVEL EM EVA COM 26 PEÇAS		Unidade	

d. Proceder o cadastro do produto:

Produto(s)

Grupo

00021 - 3390.30-21: MAT.DE COPA E COZINHA

e. Acessar a função Cadastro e Inserir Fornecedor:

Cód.	Fornecedor	CNPJ	Telefone	Celular
440	ICONE INFORMÁTICA E TELEFONIA LTDA.	63611933000135		
77	ÉXITO MONTAGENS & COMÉRCIO LTDA			
1949	ÉXITO DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE LIVRO LTDA	0806570000176		

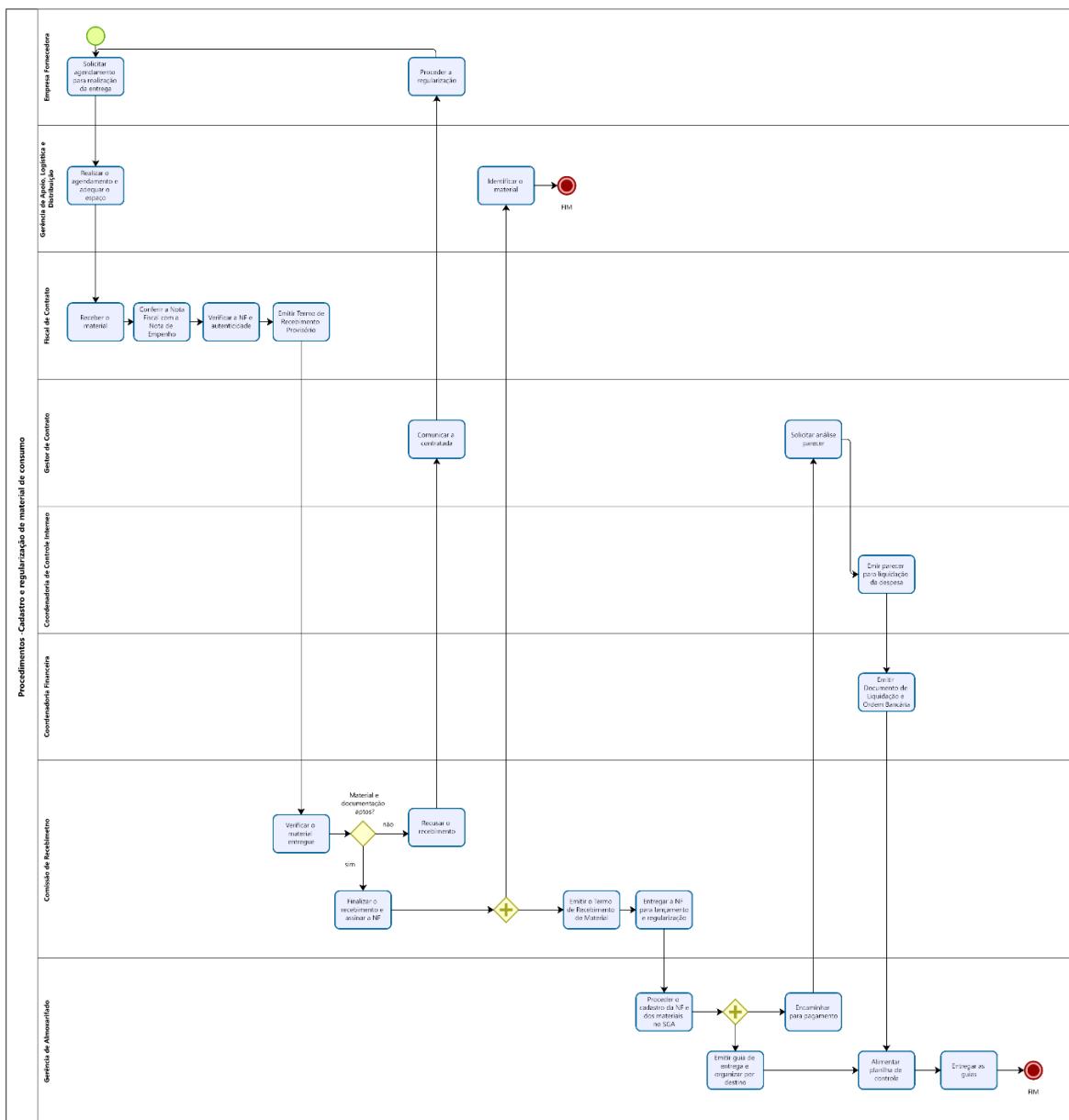
- 3) Deverá ser baixado o comprovante de lançamento no sistema e anexar no processo de aquisição do material (SEI).
- 4) A Gerência de Almoxarifado, concomitantemente, deverá emitir a guia de saída e organizar por destino de entrega e realizar a entrega da documentação à Gerência de Apoio, Logística e Distribuição; e encaminhar o processo ao Gestor do Contrato solicitando a liquidação e pagamento, a qual por sua vez encaminhará à Coordenadoria de Controle Interno para análise e parecer quanto à liquidação da despesa, e posterior encaminhamento à Coordenadoria Financeira para liquidação e pagamento.
- 5) Após a liquidação e pagamento, o processo deverá ser encaminhado para o Gestor do Contrato a qual solicitará da Gerência de Apoio, Logística e Distribuição a comprovação da entrega do material.

Observação: Os demais atos preparatórios para realização da entrega serão tratados em POP específico.

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Luciana Alves Feitosa	SEDUC-CAP	Gerente de Controle Patrimonial de Móveis
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

FLUXO – POP_CAP-002 – CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Data da Revisão:
	Código:	Revisão:	Data para Revalidação:
Título: CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE			
Elaborador: Luciana Alves Feitosa		Aprovador: Débora Galdino Alves	
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Controle Patrimonial de Móveis		Cargo do aprovador: Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de cadastro e regularização do material permanente recebido na CAP.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos no cadastramento e regularização dos materiais permanente.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de cadastro e regularização do material.

RESPONSABILIDADE:

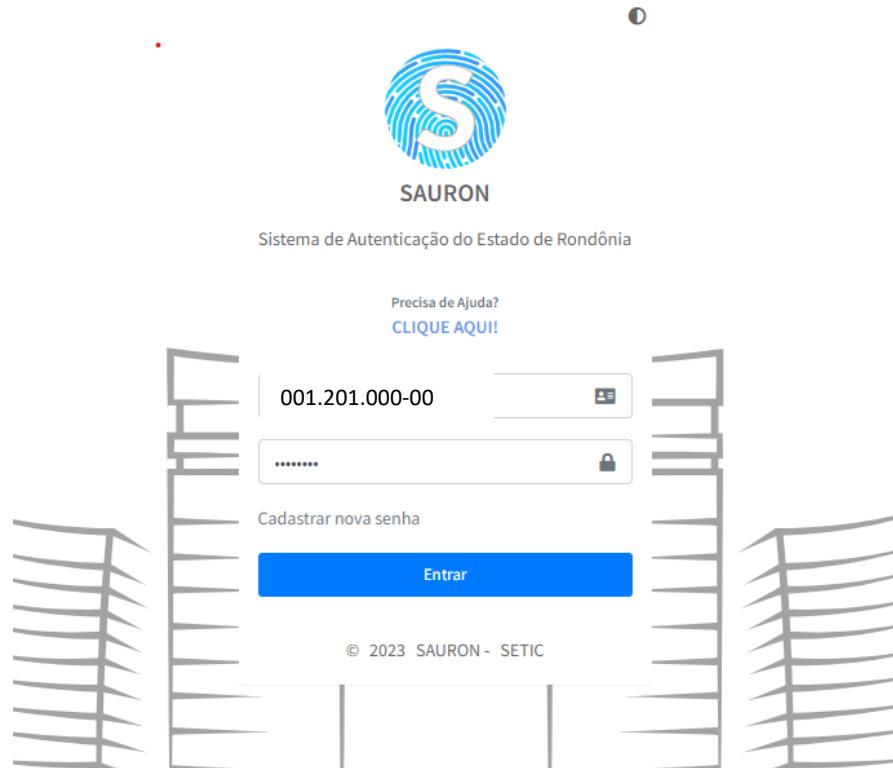
A execução correta desse procedimento é de responsabilidade servidores lotados na Gerência de Controle Patrimonial de Bens Móveis.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do Gerente de Controle Patrimonial de Bens Móveis.

PROCEDIMENTOS:

Do Cadastro e regularização:

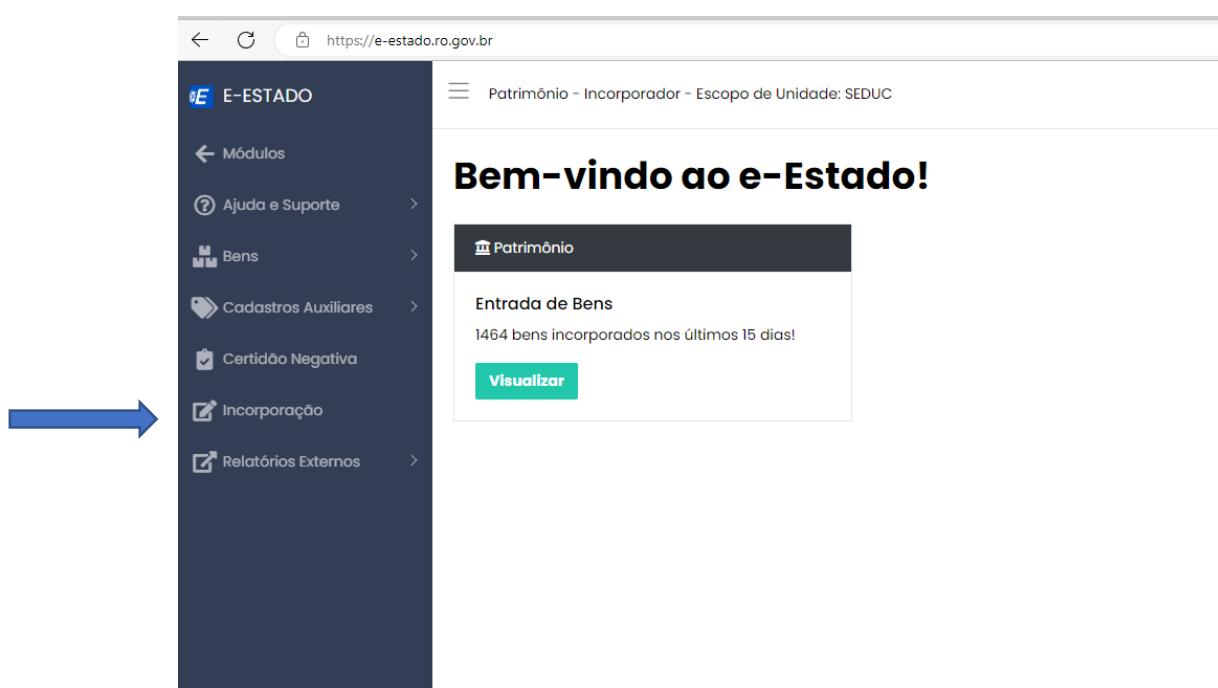
- 1) A Comissão de Recebimento entregará as notas fiscais (físico) à Gerência de Controle Patrimonial de Móveis;
- 2) Após, deverá ser realizada a incorporação do bem ao Sistema de Gestão Patrimonial, conforme passo a passo abaixo:
 - a. Acessar o sistema por meio do link <https://e-estado.ro.gov.br/> e efetuar o acesso com o *login* cadastrado:



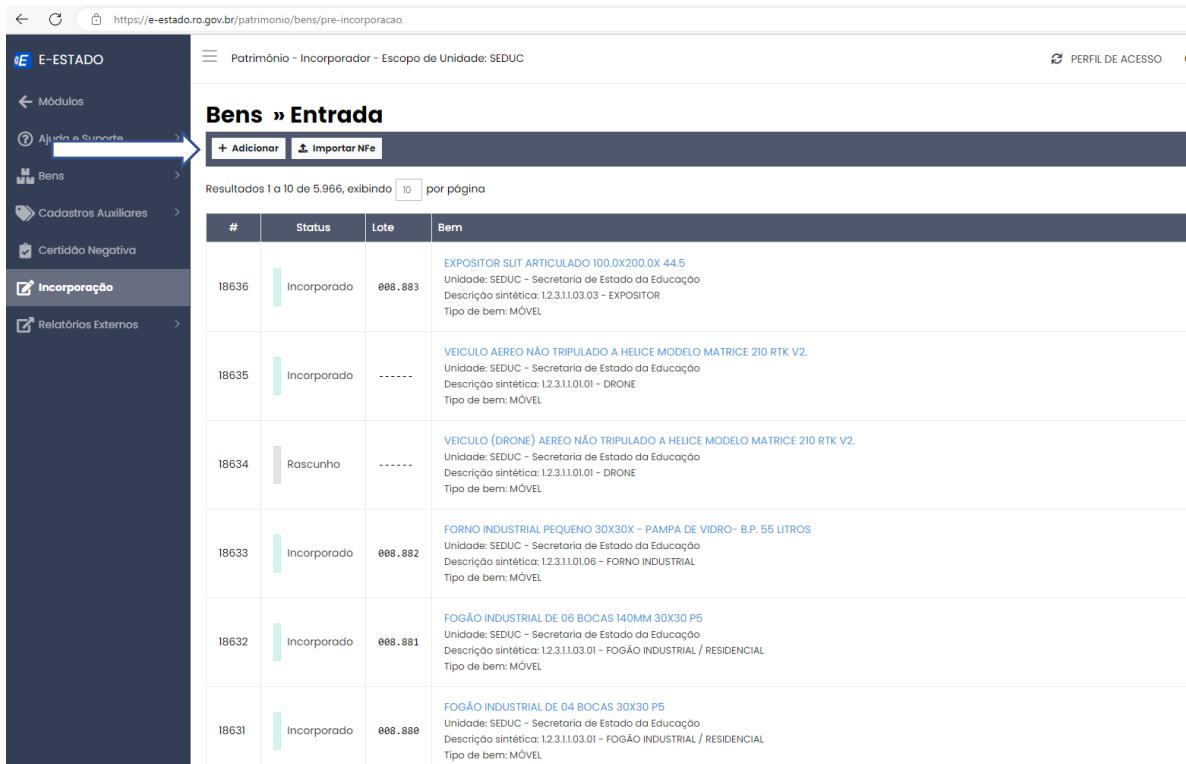
- b. Para o cadastramento do bem no E-Estado, deverá ser selecionado o escopo: Patrimônio – Incorporador:



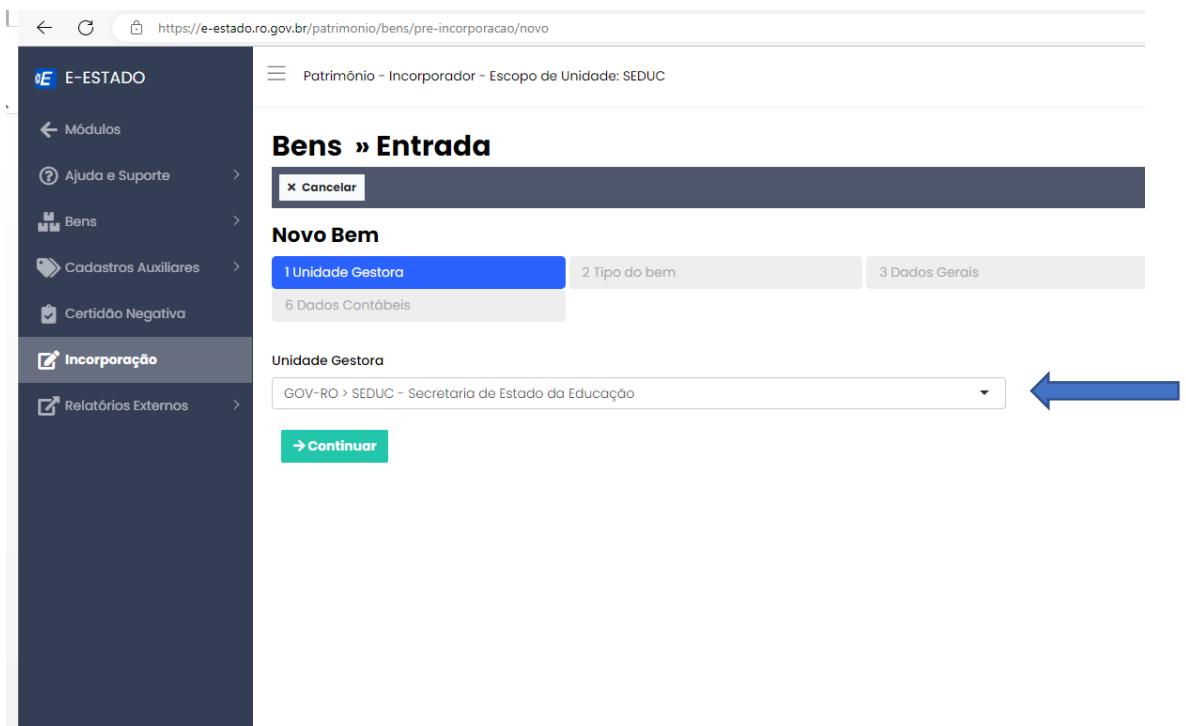
- c. Acessar o escopo de Incorporação:



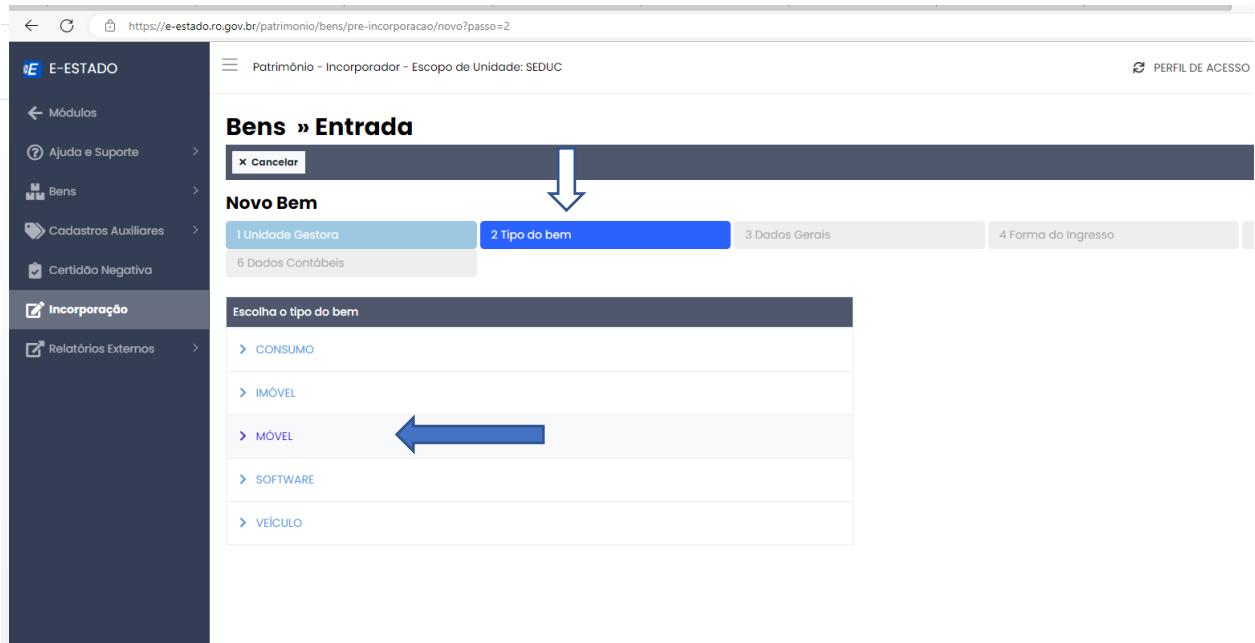
d. Adicionar o Bem:



e. Selecionar a Unidade Gestora:

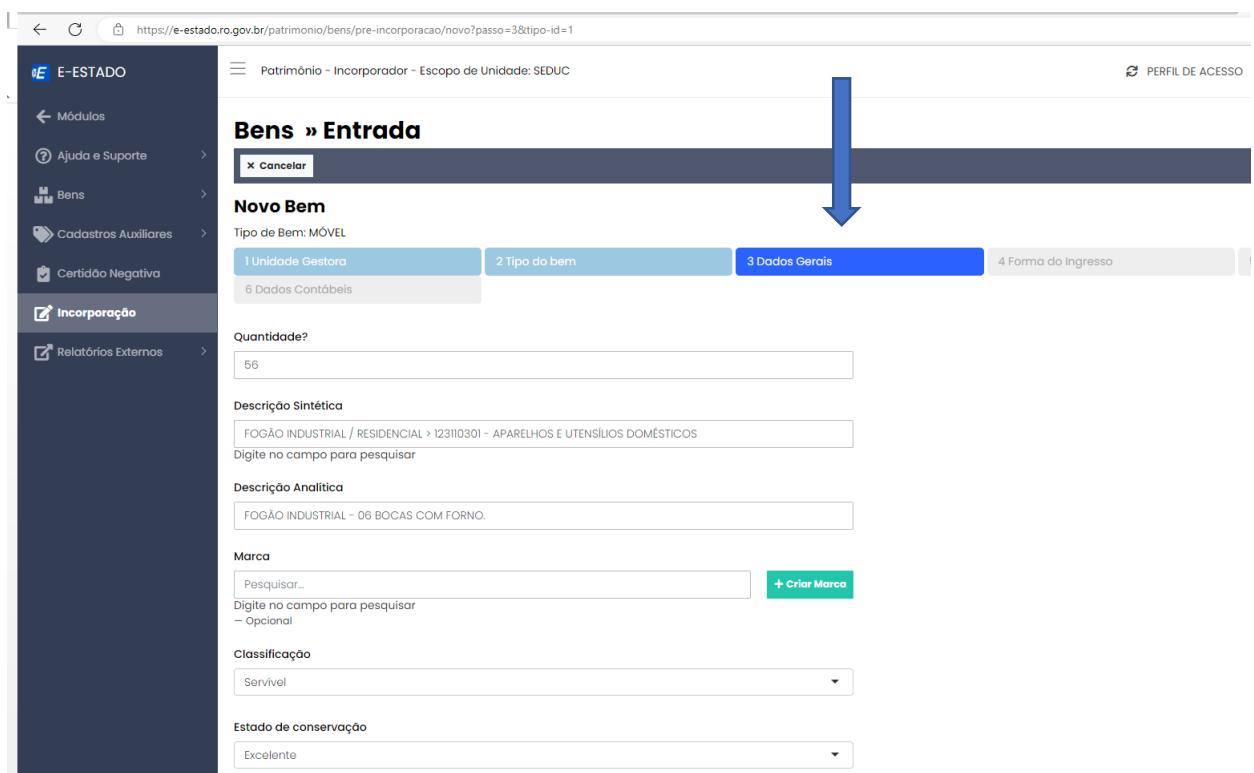


f. Clicar em Tipo de Bem – Móvel:



The screenshot shows a web application for managing assets. The left sidebar has a dark blue background with white text and icons. The main content area has a white background with a dark blue header bar. The header bar contains the text 'Bens > Entrada', a 'Cancelar' button, and a 'PERFIL DE ACESSO' link. Below the header is a navigation bar with four tabs: '1 Unidade Gestora' (selected), '2 Tipo do bem' (highlighted in blue), '3 Dados Gerais', and '4 Forma do Ingresso'. The main content area is titled 'Novo Bem'. It contains a section 'Escolha o tipo de bem' with a list of options: 'CONSUMO', 'IMÓVEL', 'MÓVEL' (highlighted with a blue arrow), 'SOFTWARE', and 'VEÍCULO'. The URL in the browser is <https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=2>.

g. Inserir os dados gerais do Bem: informações do quantitativo e descrição do Bem:



The screenshot shows the same web application as the previous one, but with more data entered. The '3 Dados Gerais' tab is selected. The 'Tipo de Bem' field is set to 'MÓVEL'. The 'Quantidade?' field contains the value '56'. The 'Descrição Sintética' field contains the text 'FOGÃO INDUSTRIAL / RESIDENCIAL > 123110301 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS'. The 'Descrição Analítica' field contains the text 'FOGÃO INDUSTRIAL - 06 BOCAS COM FORNO.'. The 'Marca' section has a 'Pesquisar...' input field and a '+ Criar Marca' button. The 'Classificação' section has a dropdown menu set to 'Servível'. The 'Estado de conservação' section has a dropdown menu set to 'Excelente'. The URL in the browser is <https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=3&tipo-id=1>.

https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=3&tipo-id=1

E-ESTADO

Patrônio - Incorporador - Escopo de Unidade: SEDUC

PERFIL DE ACESSO

Módulos

Ajuda e Suporte

Bens

Cadastros Auxiliares

Certidão Negativa

Incorporação

Relatórios Externos

Descrição Sintética

FOGÃO INDUSTRIAL / RESIDENCIAL > I2310301 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Digite no campo para pesquisar

Descrição Analítica

FOGÃO INDUSTRIAL - 06 BOCAS COM FORNO.

Marca

Pesquisar... + Criar Marca

Digite no campo para pesquisar
- Opcional

Classificação

Servível

Estado de conservação

Excelente

Modelo

- Opcional

Número de Série

- Opcional

Observação

- Opcional

Continuar

h. Inserir a Forma de Ingresso do Bem ao patrimônio:

https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=4

E-ESTADO

Patrônio - Incorporador - Escopo de Unidade: SEDUC

PERFIL DE ACESSO AJUDA

Módulos

Ajuda e Suporte

Bens

Cadastros Auxiliares

Certidão Negativa

Incorporação

Relatórios Externos

Bens » Entrada

Novo Bem

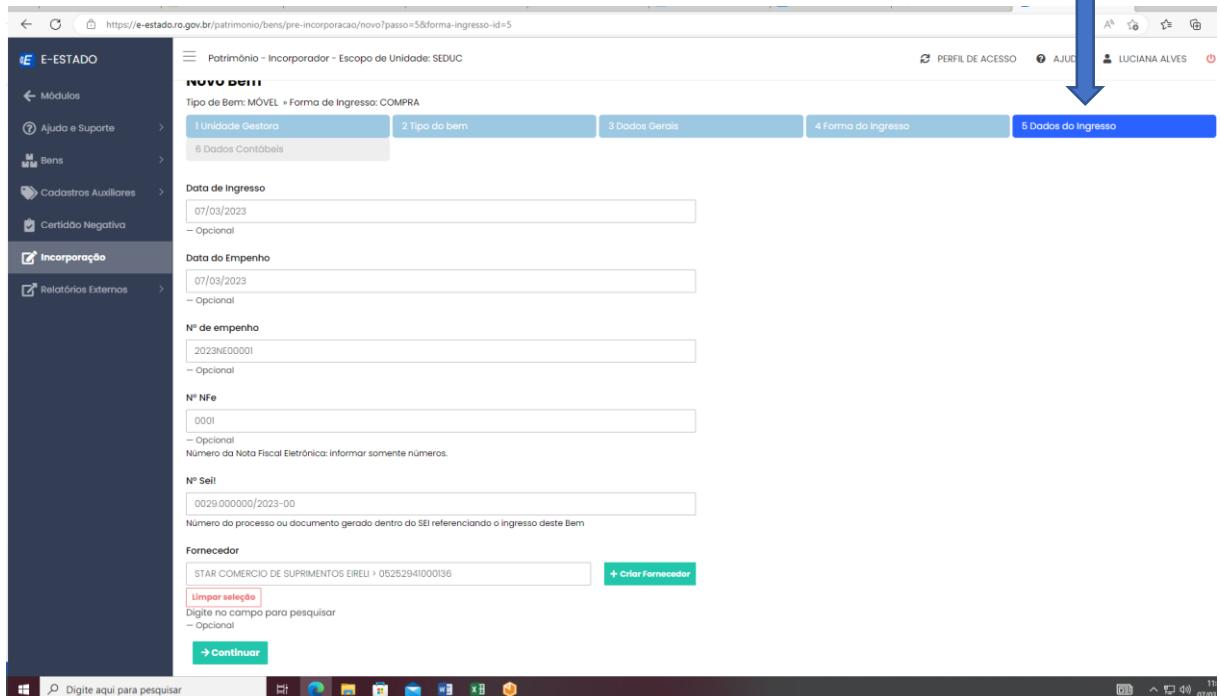
1 Unidade Gestora 2 Tipo do bem 3 Dados Gerais 4 Forma do Ingresso 5 Dados do Ingresso

6 Dados Contábeis

Escolha a forma do ingresso do bem

ACHADOS ADJUDICAÇÃO APREENSÃO COMPRA CONTRATO CONVENIO DAÇÃO EM PAGAMENTO DOAÇÃO FABRICAÇÃO PRÓPRIA PERMUTA

- i. Inserir os Dados do Ingresso – deverá conter as informações quanto a Data do Ingresso, Número do Empenho, Número da Nota Fiscal, Número do Processo no SEI e fornecedor:



Novo Bem

Unidade Gestora: 1 Unidade Gestora

Forma de Ingresso: COMPRA

Data de Ingresso: 07/03/2023

Data do Empenho: 07/03/2023

Nº de empenho: 2023NE00001

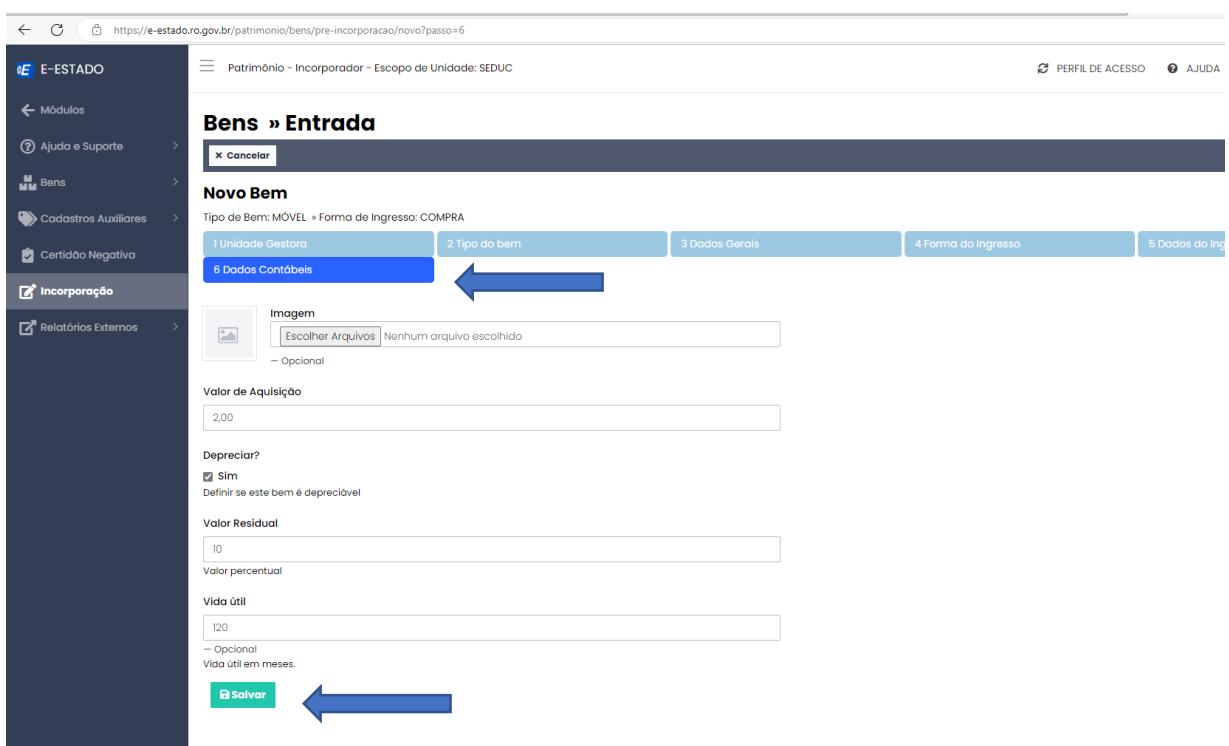
Nº NFe: 0001

Nº Sell: 0029.000000/2023-00

Fornecedor: STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI > 05252941000136

Continuar

- j. Inserir os dados contábeis do bem:



Bens » Entrada

Novo Bem

Unidade Gestora: 1 Unidade Gestora

Forma de Ingresso: COMPRA

Dados Contábeis

Imagem: Escolher Arquivos

Valor de Aquisição: 2,00

Depreciar? Sim

Valor Residual: 10

Vida útil: 120

Salvar

k. Incorporação do bem:

Screenshot of the 'Bens » Entrada » 18633' page in the E-ESTADO system. The page shows the incorporation of a fornecedor (provider) named 'ARGOS LTDA' with CNPJ 42262411000103 and Unidade SEDUC. The incorporation date is 02/03/2023 at 14:36:40. The 'Itens' (Items) section lists a single item: 'FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS' with a quantity of 138 and a value of R\$ 894,36.

l. Comprovante de lançamento do E-Estado;

Screenshot of the 'Comprovante de Incorporação' page for entry number 18633. The page displays a table of items incorporated, each with a unique identifier, description, quantity, and value. The items listed are identical to the ones in the incorporation screen above.

Ítem	Descrição	Detalhes gerais	Situação	Valor do bem
030.899.924 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.925 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.926 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.927 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.928 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.929 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.930 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.931 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36
030.899.932 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: _____	Excelente	R\$ 894,36

m. O Sistema gera o número de tombamento para identificação do material:



- 3) Deverá ser baixado o comprovante de lançamento do bem no sistema de incorporação e anexar no processo de aquisição do material (SEI);
- 4) A Gerência de Controle Patrimonial de Móveis, concomitantemente, deverá emitir a guia de saída e organizar por destino de entrega e realizar a entrega da documentação à Gerência de Apoio, Logística e Distribuição; e encaminhar o processo ao Gestor de Contrato solicitando a liquidação e pagamento, a qual por sua vez encaminhará à Coordenadoria de Controle Interno para análise e parecer quanto à liquidação da despesa, e posterior encaminhamento à Coordenadoria Financeira para liquidação e pagamento.
- 5) Após a liquidação e pagamento, o processo deverá ser encaminhado para o Gestor de Contratos a qual solicitará da Gerência de Apoio, Logística e Distribuição a comprovação da entrega do material.
- 6) A Gerência de Controle Patrimonial de Móveis emitirá a guia de entrega e organizar por destino de entrega e realizar a entrega da documentação à Gerência de Apoio, Logística e Distribuição.
- 7) Após, o lançamento e registro no Sistema E-Estado, deverá ser realizado a inserção das informações no controle interno do Setor, atualmente realizada em planilha de *excel*, possibilitando um controle maior de todo o processo, conforme tabela: abaixo:

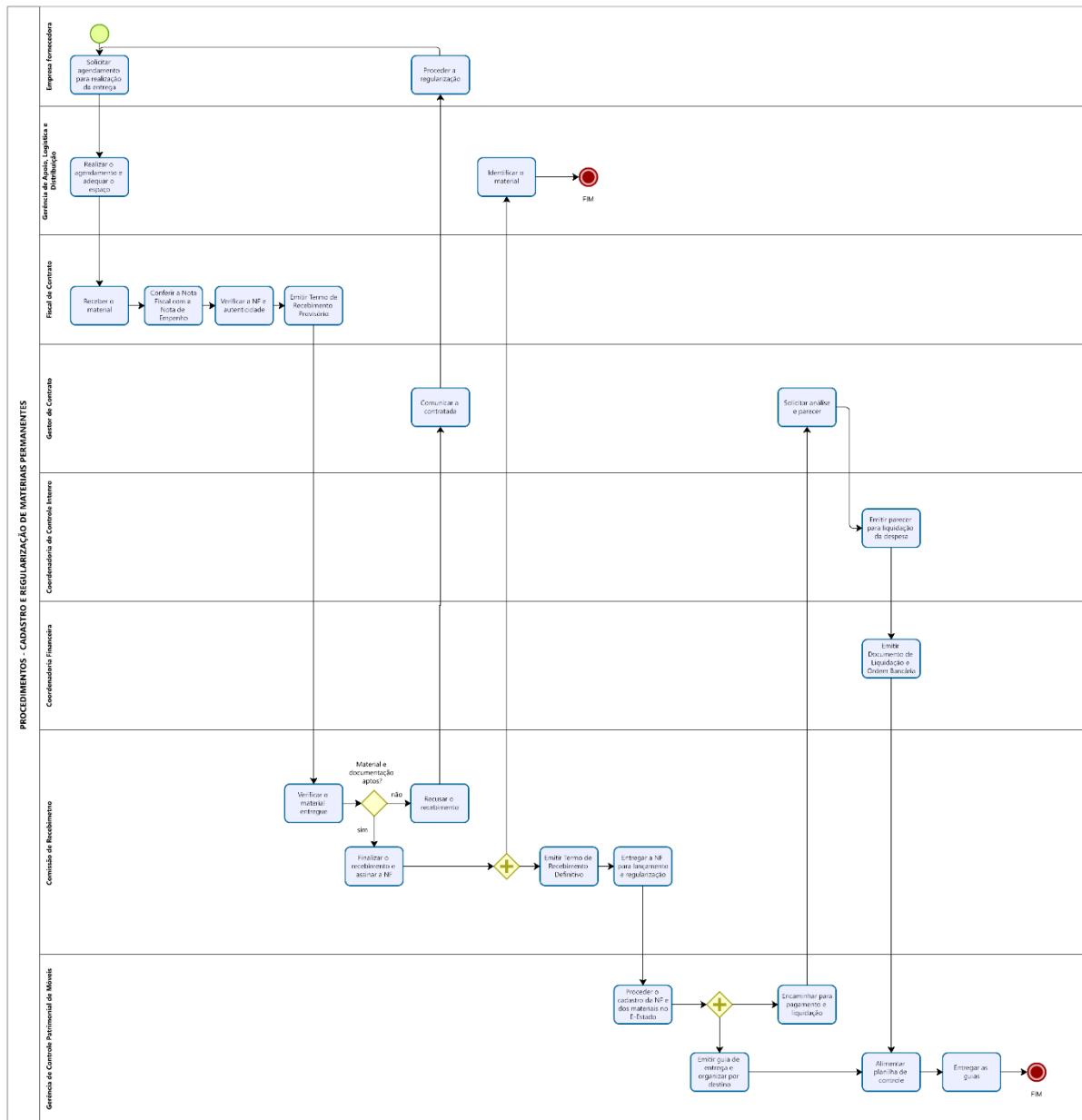
LANÇAMENTO DE NOTAS DE 2023							
PROCESSO	FORNECEDOR	Nº NOTA	DESCRIÇÃO	TOMBAMENTO	LOTE	DATA INCORP.	VALOR
0029.430547/2021-51	MERCEDES BENS	1982392	ÔNIBUS	30.566.875		05/01/2023	100,00
0029.089023/2022-51	ARGOS LTDA	4981	FORNO	30.566.876	8.307	05/01/2023	
0029.089023/2022-51	ARGOS LTDA	4981	FREEZER	30.566.877	8.308	05/01/2023	100,00

Observação: Os demais atos preparatórios para realização da entrega serão tratados em POP específico.

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Wanderlei Ferreira Leite	SEDUC-CTIC	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

POP_CAP -003 – Cadastro e Regularização de material permanente



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Data da Revisão:
	Código: POP_CAP-004	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: INCORPORAÇÃO DO BEM AO PATRIMÔNIO – BENS DOADOS OU ADQUIRIDOS PELAS UNIDADES ESCOLARES			
Elaborador: Luciana Alves Feitosa		Aprovador: Débora Galdino Alves	
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Controle Patrimonial de Móveis		Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de incorporação do bem ao patrimônio, de bens doados ou adquiridos pelas unidades escolares.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos na incorporação do bem.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de cadastro e regularização do material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos gestores das unidades escolares e dos servidores lotados na Gerência de Controle Patrimonial de Móveis.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do Gerente de Controle Patrimonial de Móveis.

PROCEDIMENTOS:

Da Solicitação:

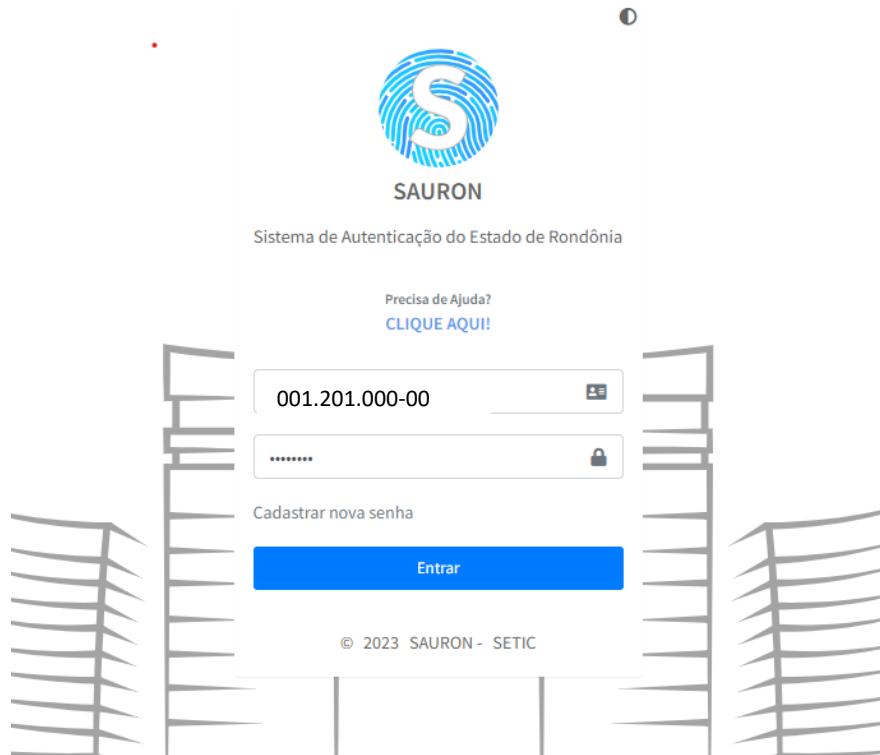
Os bens móveis adquiridos pelas unidades escolares com recurso próprio ou descentralizados ou doados necessitam serem incorporados ao patrimônio do estado e tombados, mediante solicitação de tombamento, conforme os procedimentos a seguir:

- 1) A unidade escolar deverá solicitar, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento do material, por meio de memorando via SEI, o tombamento com a relação dos bens adquiridos/doados, notas fiscais (ou outro documento congênere válido);
- 2) A Gerência de Controle Patrimonial de Móveis realizará a análise e conferência da documentação.

Do cadastro e regularização:

- 3) Após é realizada a incorporação do bem ao Sistema de Gestão Patrimonial, conforme passo a passo abaixo:

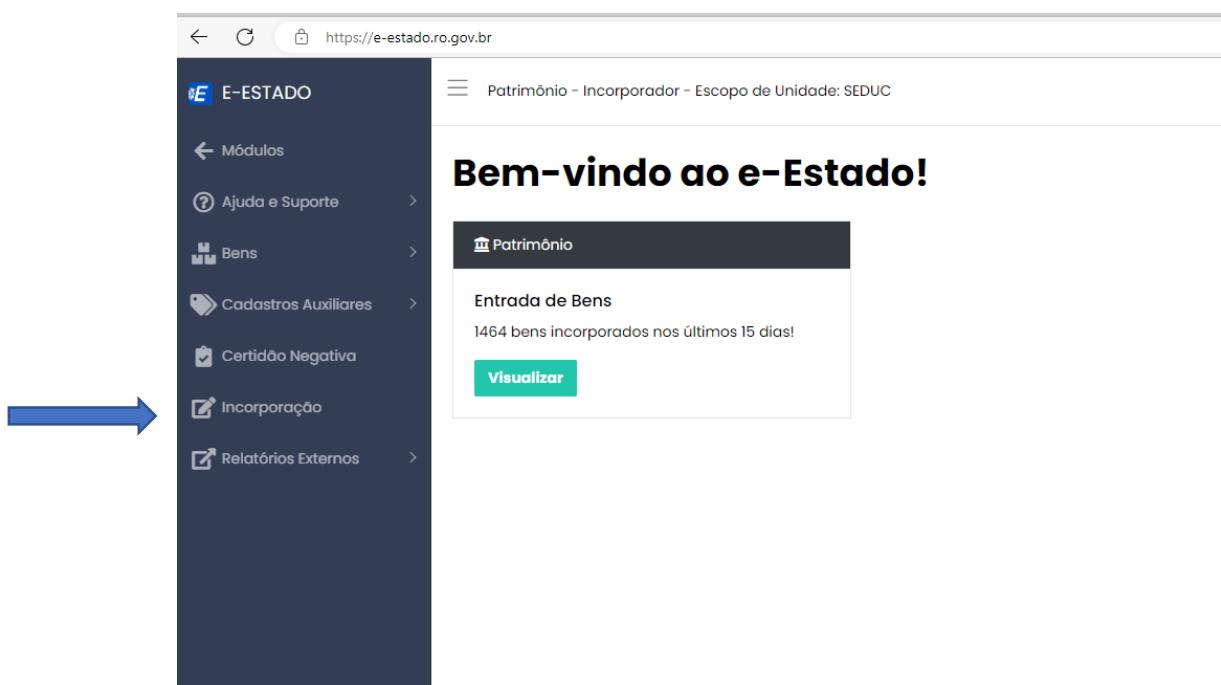
- Acessar o sistema por meio do link <https://e-estado.ro.gov.br/> e efetuar o acesso com o *login* cadastrado;



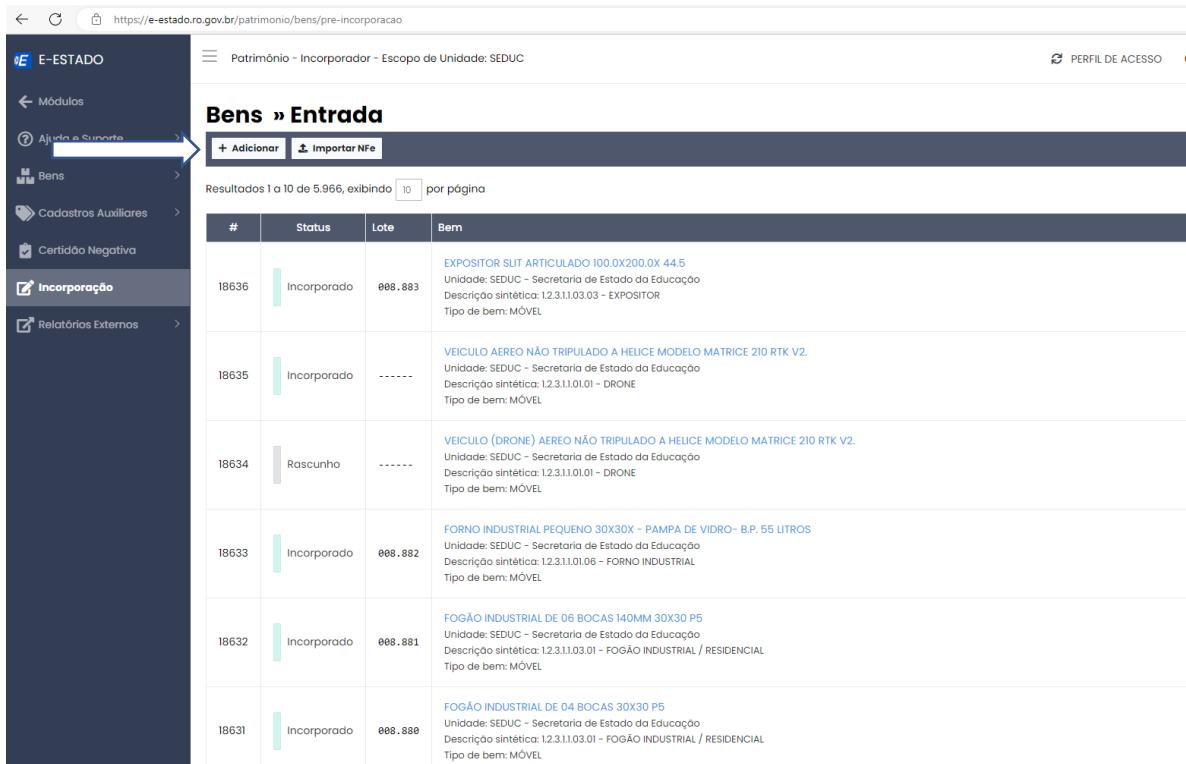
- b. Para o cadastramento do bem no E-Estado, deverá ser selecionado o escopo: Patrimônio – Incorporador:



- c. Acessar o escopo de Incorporação:

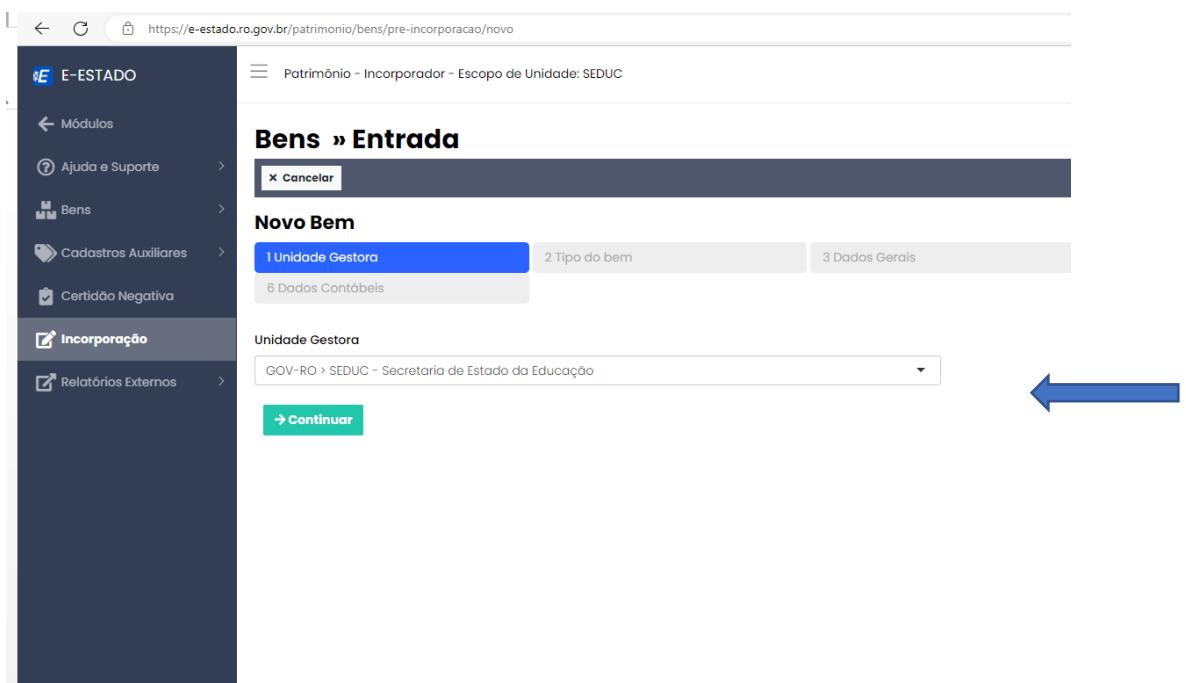


d. Adicionar o Bem:

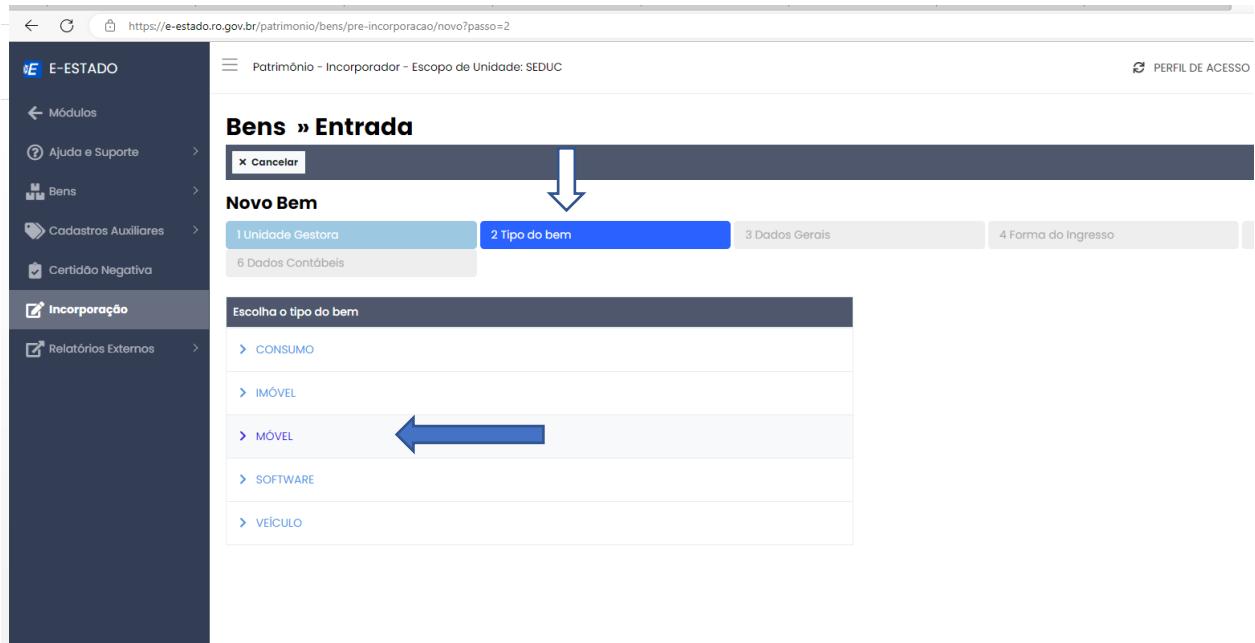


#	Status	Lote	Bem
18636	Incorporado	008.883	EXPOSITOR SLIT ARTICULADO 100.0X200.0X 44.5 Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação Descrição sintética: 1.2.3.11.03.03 - EXPOSITOR Tipo de bem: MÓVEL
18635	Incorporado	-----	VEICULO AEREO NÃO TRIPULADO A HELICE MODELO MATRICE 210 RTK V2. Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação Descrição sintética: 1.2.3.11.01.01 - DRONE Tipo de bem: MÓVEL
18634	Rascunho	-----	VEICULO (DRONE) AEREO NÃO TRIPULADO A HELICE MODELO MATRICE 210 RTK V2. Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação Descrição sintética: 1.2.3.11.01.01 - DRONE Tipo de bem: MÓVEL
18633	Incorporado	008.882	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação Descrição sintética: 1.2.3.11.01.06 - FORNO INDUSTRIAL Tipo de bem: MÓVEL
18632	Incorporado	008.881	FOGÃO INDUSTRIAL DE 06 BOCAS 140MM 30X30 P5 Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação Descrição sintética: 1.2.3.11.03.01 - FOGÃO INDUSTRIAL / RESIDENCIAL Tipo de bem: MÓVEL
18631	Incorporado	008.880	FOGÃO INDUSTRIAL DE 04 BOCAS 30X30 P5 Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação Descrição sintética: 1.2.3.11.03.01 - FOGÃO INDUSTRIAL / RESIDENCIAL Tipo de bem: MÓVEL

e. Selecionar a Unidade Gestora:

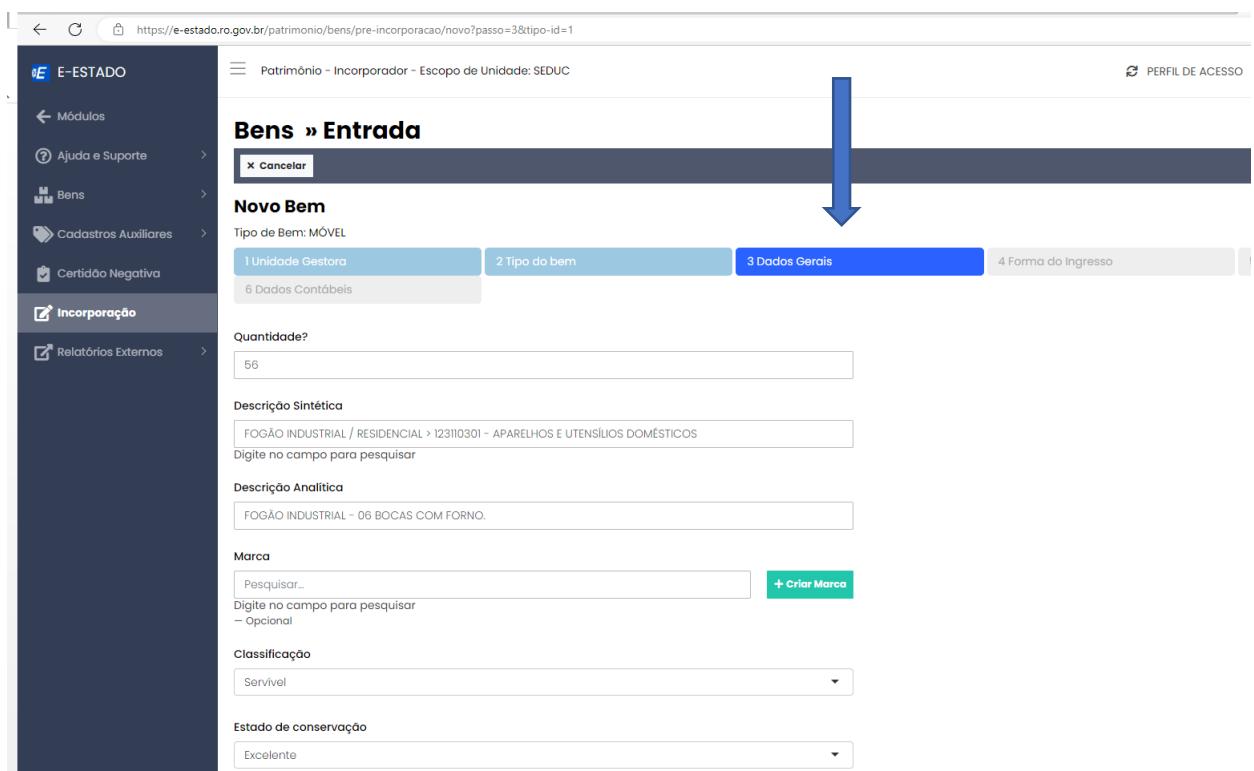


f. Clicar em Tipo de Bem – Móvel:



The screenshot shows a web-based application for managing assets. The left sidebar has a dark blue background with white text and icons. The main content area has a white background with a dark blue header bar. The header bar contains the text 'Bens > Entrada' and a 'Cancelar' button. Below the header is a navigation bar with tabs: '1 Unidade Gestora' (selected), '2 Tipo do bem' (highlighted in blue), '3 Dados Gerais', and '4 Forma do Ingresso'. The main content area is titled 'Novo Bem'. A large blue arrow points to the 'MÓVEL' option in a list of asset types: CONSUMO, IMÓVEL, MÓVEL, SOFTWARE, and VEÍCULO.

g. Inserir os dados gerais do Bem: informações do quantitativo e descrição do Bem:



The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with more detailed data entry fields. The '3 Dados Gerais' tab is selected, indicated by a blue arrow. The fields include: 'Quantidade?' with the value '56'; 'Descrição Sintética' with the text 'FOGÃO INDUSTRIAL / RESIDENCIAL > 123110301 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS'; 'Descrição Analítica' with the text 'FOGÃO INDUSTRIAL - 06 BOCAS COM FORNO.'; 'Marca' with a search bar and a 'Criar Marca' button; 'Classificação' with a dropdown menu showing 'Servível'; and 'Estado de conservação' with a dropdown menu showing 'Excelente'.

https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=3&tipo-id=1

E-ESTADO

Módulos

Ajuda e Suporte

Bens

Cadastros Auxiliares

Certidão Negativa

Incorporação

Relatórios Externos

Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: SEDUC

Descrição Sintética

FOGÃO INDUSTRIAL / RESIDENCIAL > I2310301 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Digite no campo para pesquisar

Descrição Analítica

FOGÃO INDUSTRIAL - 06 BOCAS COM FORNO.

Marca

Pesquisar... + Criar Marca

Digite no campo para pesquisar – Opcional

Classificação

Servível

Estado de conservação

Excelente

Modelo

– Opcional

Número de Série

– Opcional

Observação

– Opcional

Continuar

h. Inserir a Forma de Ingresso do Bem ao patrimônio:

https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=4

E-ESTADO

Módulos

Ajuda e Suporte

Bens

Cadastros Auxiliares

Certidão Negativa

Incorporação

Relatórios Externos

Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: SEDUC

Bens » Entrada

Novo Bem

Tipo de Bem: MÓVEL

1 Unidade Gestora 2 Tipo do bem 3 Dados Gerais 4 Forma do Ingresso 5 Dados do Ingre

6 Dados Contábeis

Escolha a forma do ingresso do bem

ACHADOS

ADJUDICAÇÃO

APREENSÃO

COMPRA

CONTRATO

CONVÉNIO

DAÇÃO EM PAGAMENTO

DOAÇÃO

FABRICAÇÃO PRÓPRIA

PERMUTA

- i. Inserir os Dados do Ingresso – deverá conter as informações quanto a Data do Ingresso, Número do Empenho, Número da Nota Fiscal, Número do Processo no SEI e fornecedor:

- j. Inserir os dados contábeis do bem:

k. Incorporação do bem:

I. Comprovante de lançamento do E-Estado;


Comprovante de Incorporação
COMPRA
Nº 18633

Nº Processo SEI: 0029.126775/2022-18
Nº Empenho: 2022NE008192
Nota Fiscal: 8733
Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação
Conta Contábil: 1.2.3.1.1.01.06
Lote: 008.882

Informações do bem				
Tombº	Descrição	Detalhes gerais	Situação	Valor do bem
e-Estado: 030.899.924 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.925 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.926 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.927 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.928 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.929 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.930 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.931 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.932 Antigo: -----	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO- B.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: -----	Excelente	R\$ 894,36

m. O Sistema gera o número de tombamento para identificação do material:



n. Após, o lançamento e registro no Sistema E-Estado, deverá ser realizado a inserção das informações no controle interno do Setor, atualmente realizada em planilha de *excel*, possibilitando um controle maior de todo o processo, conforme tabela abaixo:

MUNICÍPIO	ESCOLA	DESCRIÇÃO DO BEM	CONTA CONTÁBIL	TOMBO	VALOR	PROCESSO	RECURSO	NOTA	DATA
PORTO VELHO	BRASÍLIA	LIQUIDIFICADOR	1.2.3.1.1.01.03	30.870.353	R\$ 3.100,00	0029.602202/2021-13	PDDE	4794	10/01/2023
PORTO VELHO	BRASÍLIA	LIQUIDIFICADOR	1.2.3.1.1.01.01	30.870.354	R\$ 3.000,00	0029.602202/2021-13	PDDE	4794	10/01/2023

o. Deverá ser baixado o comprovante de lançamento do bem no sistema de incorporação e anexar no processo de solicitação de tombamento.

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Wanderlei Ferreira Leite	SEDUC-CTIC	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Data da Revisão:
	Código: POP_CAP-005	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE			
Elaborador: Arnaldo Silva Barros	Aprovador: Débora Galdino Alves		
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Apoio, Logística e Distribuição	Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio		

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de armazenamento de materiais de consumo e permanente.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos para o correto armazenamento e guarda dos materiais.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de armazenamento do material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores lotados na Gerência de Apoio, Logística e Distribuição.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do Gerente de Apoio, Logística e Distribuição.

PROCEDIMENTOS:

Da Catalogação e Registro do Material

- 1) A Gerência de Apoio, Logística e Distribuição receberá o material e efetuará a identificação do produto de acordo com suas especificações e ordenará segundo critérios adotados, agrupando-os de acordo com as suas semelhanças.

Da Inserção no Controle de informação da localização física

- 1) Controlar os materiais e compartilhar a contagem, saídas e entradas monitorando de maneira correta, de forma a evitar divergências;
- 2) Acompanhar os itens armazenados no estoque de acordo com o Sistema ou Planilha;
- 3) Fazer o controle do estoque prévio e rígido da quantidade de materiais de modo a evitar a falta de materiais aos serviços essenciais da Seduc.

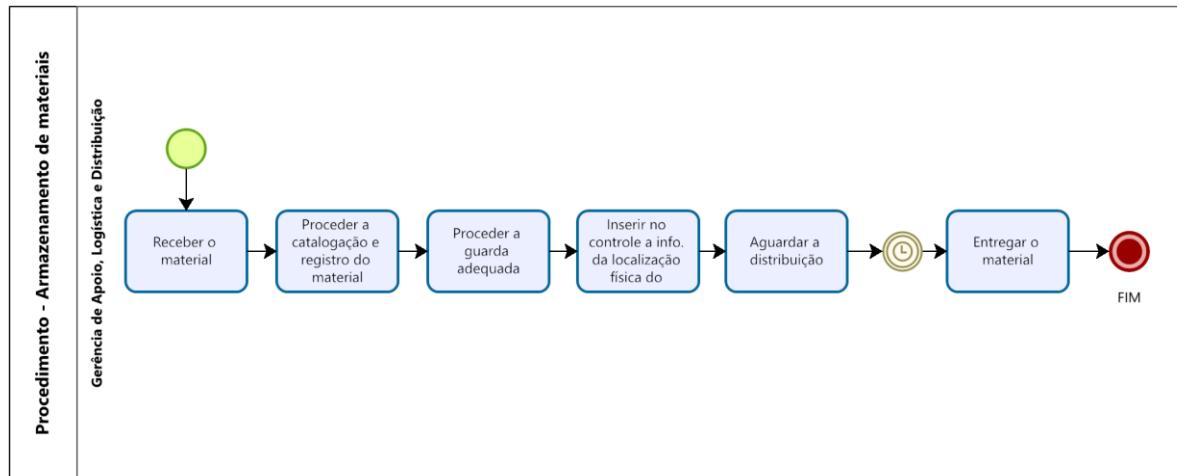
Da Movimentação do Material para carga

Os materiais só deverão ser movimentados de local para realização da carga e entrega.

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Luciana Alves Feitosa	SEDUC-CAP	Gerente de Controle Patrimonial de Móveis
Wanderlei Ferreira Leite	SEDUC-CTIC	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

FLUXO – POP_CAP-005 - PROCEDIMENTOS DE ARMAZENAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Data da Revisão:
	Código: POP_CAP-006	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: ENTREGA DO MATERIAL			
Elaborador: Arnaldo Silva Barros		Aprovador: Débora Galdino Alves	
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Apoio, Logística e Distribuição	Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio		

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de entrega dos materiais de consumo ou permanente.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos para entrega de material.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de separação, conferência e entrega do material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade da Gerência de Controle Patrimonial de Móveis, Gerência de Almoxarifado e da Gerência de Apoio, Logística e Distribuição.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

PROCEDIMENTOS:

Da separação e organização do material:

- 1) A Gerência de Apoio, Logística e Distribuição realizará a separação e organização do material, de acordo com a guia de saída (material de consumo) ou termo de entrega (material permanente).

Da Autorização de viagem:

- 1) A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá solicitar diária aos motoristas e ajudantes e autorização de viagem para a realização da entrega do material, em conformidade com o Decreto nº 18.728/2014.

Do Transporte:

- 1) A rota de entrega deve ser organizada em conformidade com localização geográfica dos municípios;
- 2) O material a ser entregue deve ser organizado e armazenado no veículo, considerando a rota estabelecida e cronograma de viagem;

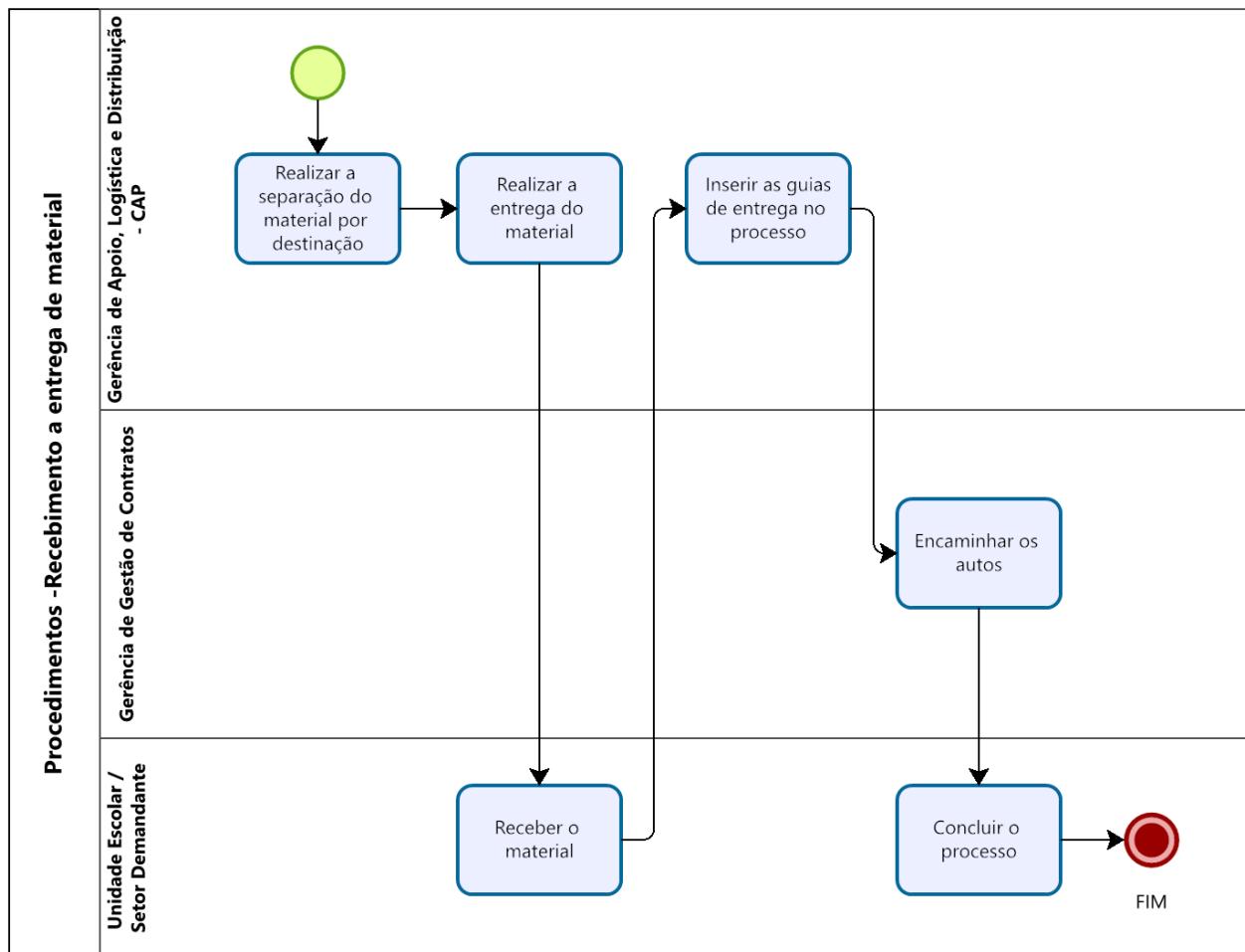
Da Entrega:

1) A entrega do material será realizada ao Diretor Escolar, Vice-Diretor ou ao Secretário Escolar, o qual assinará o Termo de Entrega (material permanente) ou a Guia de Saída (material de consumo).

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Luciana Alves Feitosa	SEDUC-CAP	Gerente de Controle Patrimonial de Móveis
Wanderlei Ferreira Leite	SEDUC-CTIC	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

FLUXO – POP_CAP-006 – PROCEDIMENTOS DE ENTREGA DO MATERIAL



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Data da Revisão:
	Código: POP_CAP -007	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS			
Elaborador: Aurilene Silva Barros		Aprovador: Débora Galdino Alves	
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Baixa e Desfazimento		Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de baixa de bens patrimoniais.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos para a correta baixa de bens patrimoniais.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que solicitam e realizam a baixa patrimonial.

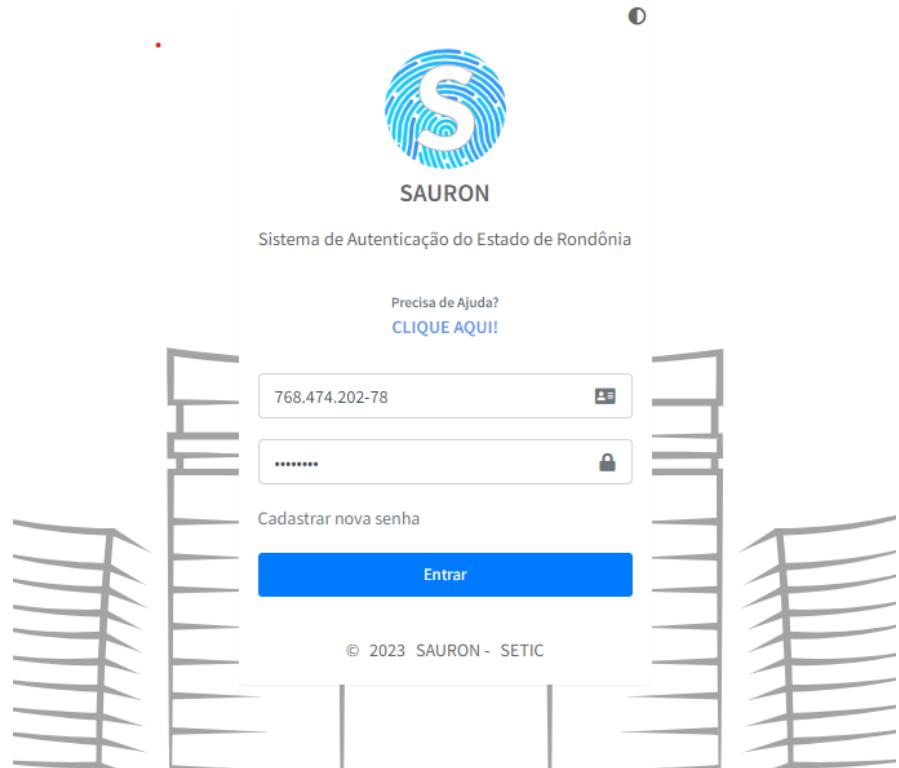
RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade da Gerência de Baixa e Desfazimento.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do Gerente de Baixa e Desfazimento.

PROCEDIMENTOS:

- 1) Quando houve necessidade de exclusão do bem do ativo permanente, seja ocorrência de furto, roubo, no caso de dano ao patrimônio público ou por doação, a Unidade Escolar deverá solicitar a baixa patrimonial, por meio de memorando no SEI, anexando os documentos comprobatórios, atestando a veracidade do ato (ex. boletim de ocorrência ou termo de doação), devendo encaminhar à Gerência de Baixa e Desfazimento;
- 2) A Gerência de Baixa e Desfazimento analisará o processo, em conformidade com o Manual de Desfazimento de Bens Móveis (https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Manual_de_Desfazimento_1.0_Doc._Original.pdf)
- 3) Caso o processo atenda o determinando na referida instrução, a Gerência de Baixa e Desfazimento realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial do Estado de Rondônia (E-Estado), conforme passo a passo abaixo:
 - a. Acessar o sistema por meio do link <https://e-estado.ro.gov.br/> e efetuar o acesso com o *login* cadastrado:



b. Deverá ser selecionado o escopo: Patrimônio – Incorporador:



c. Acessar o escopo Patrimônio:



d. Acessar o escopo Bens e Ativos:

Bem-vindo ao e-Estado!

Entrada de Bens

2843 bens incorporados nos últimos 15 dias!

Visualizar

- e. Ir em buscar e selecionar: Tombamento e Tombamento Antigo e inserir o número do tombamento:

Bens Ativos

Resultados 1 a 10 de 828.331, exibindo 10 por página

Tombamento	Lote	Tipo	Bem
030.900.262	008.883	MÓVEL	NOVO INCORPORADO EM 02/03/2023 EXPOSITOR EXPOSITOR SLIT ARTICULADO 100.0X200.0X 44.5 SEDUC - SEDUC-GAP
030.900.261	008.883	MÓVEL	NOVO INCORPORADO EM 02/03/2023 EXPOSITOR EXPOSITOR SLIT ARTICULADO 100.0X200.0X 44.5 SEDUC - SEDUC-GAP
030.900.260	008.883	MÓVEL	NOVO INCORPORADO EM 02/03/2023 EXPOSITOR EXPOSITOR SLIT ARTICULADO 100.0X200.0X 44.5 SEDUC - SEDUC-GAP
030.900.259	008.883	MÓVEL	NOVO INCORPORADO EM 02/03/2023 EXPOSITOR EXPOSITOR SLIT ARTICULADO 100.0X200.0X 44.5 SEDUC - SEDUC-GAP

Busca

Filtros para busca

Todas

Tombamento

Tombamento Antigo

Lote

Descrição Analítica

Descrição Sintética

Tipo

Sigla da Unidade

Nome da Unidade

Sigla do Departamento

Nome do Departamento

Detalhes Gerais

Id Incorporação

f. Selecionar o item e Reclassificar:



g. Inserir as informações da reclassificação – Classificação, Motivo, Objetivo e Estado de Conservação:

Bens » Reclassificar

[Voltar](#)

Detalhes do Bem

Cadeira de Escritório (Giratória)
Cadeira Giratória c/Braço
 Data de Entrada: 06/02/2019 13:08:38
 Unidade: SEDUC - Secretaria de Estado da Educação
 Departamento: SEDUC-GAP - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio
 Responsável: DEBORA GALDINO ALVES

Classificação atual

Detalhes Gerais	
Tipo	MÓVEL
Classificação	Servível
Motivo	
Estado de conservação	Bom
Disponível para Baixa	Não
Conta contábil	1.2.3.1.03.03 - MOBILIÁRIO EM GERAL
Conta depreciação	1.2.3.8.1.01.03 - * DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIO

[Reclassificar](#) [Descrição sintética](#)

Classificação

Irrecuperável

Motivo

Irrecuperabilidade

Objetivo

Baixo

Estado de conservação

Pessímo

Permitir Baixa?

Sim

[Salvar](#) [Cancelar](#)

h. Clicar em Baixar e gerar o comprovante de baixa:

☰ Patrimônio - Incorporador - Escopo de Departamento: SEDUC-GAP PERFIL DE ACESSO

Bens Ativos

Baixados Baixar Etiquetas

Resultados para busca por "1318078".
Resultados 1 a 1 de 1, exibindo 10 por página

Tombamento	Lote	Tipo	Bem
000.306.113	-----	MÓVEL	CADEIRA DE ESCRITÓRIO (GIRATÓRIA) Cadeira Giratória c/Braço SEDUC - SEDUC-GAP

Resultados 1 a 1 de 1, exibindo 10 por página



Comprovante de Baixa Nº 84797
DESFAZIMENTO POR ALIENAÇÃO (DOAÇÃO)

Origem: GOV-RO - Secretaria de Estado da Educação - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio

Processo: 0029.125478/2023-34

Data: 08/03/2023 08:13:45

Informações do bem

ID	Tombo	Descrição	Situação	Classificação	Valor
4300840	000.306.113	Cadeira Giratória c/Braço CADEIRA DE ESCRITÓRIO (GIRATÓRIA)	Péssimo	Irrecuperável	R\$ 44.92
Total					R\$ 44.92

Quantidade: 1

Baixa do tipo **DESFAZIMENTO POR ALIENAÇÃO (DOAÇÃO)** feita em 08/03/2023 08:13:45 por **DEBORA GALDINO ALVES** (78847168287)
Comprovante emitido em 08/03/2023 08:14:41 por **DEBORA GALDINO ALVES** (78847168287)

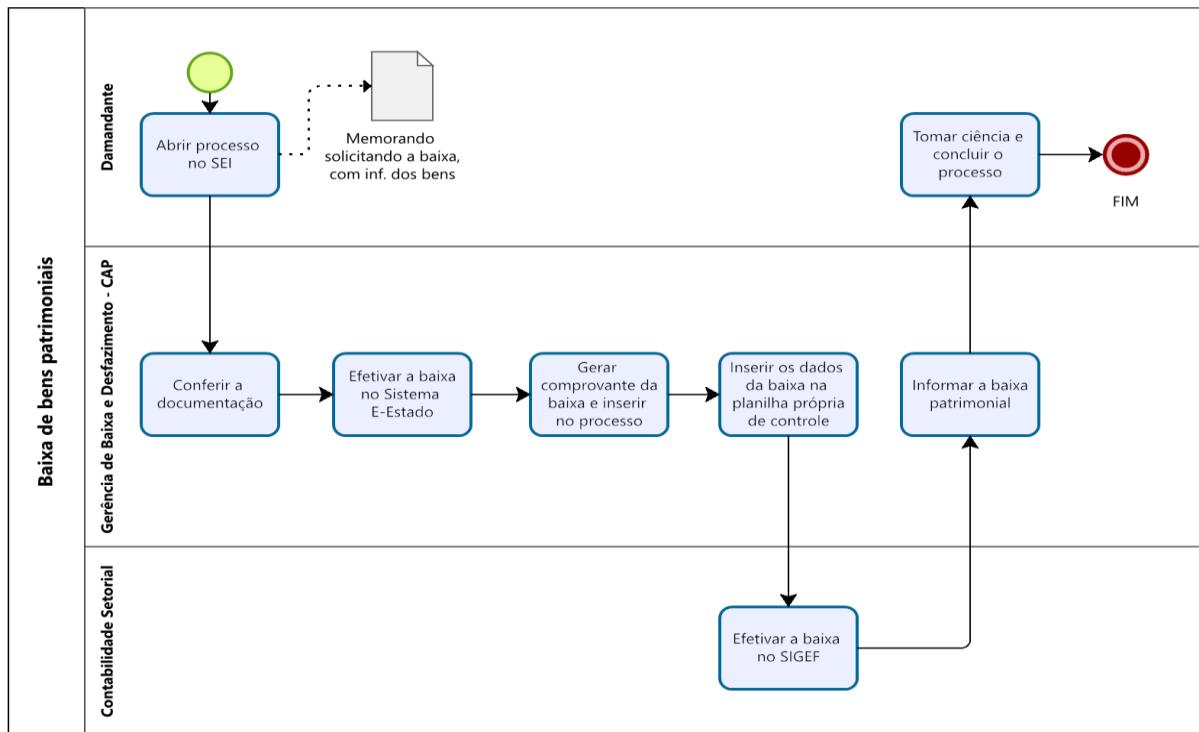
- 4) Deverá ser emitido o comprovante de baixa patrimonial e anexá-lo ao processo de solicitação;
- 5) Após, o lançamento e registro no Sistema E-Estado, deverá ser realizado a inserção das informações no controle interno do Setor, atualmente realizada em planilha de *excel*, possibilitando um controle maior de todo o processo, conforme tabela abaixo:

PROCESSO	ESCOLA	DESCRÍÇÃO	TOMBAMENTO	CONTA COM.	MOTIVO BAIXA	VALOR AQ.	DEPRECIAÇÃO AC.	VALOR CONT. LIQ.
0029.581468/2021-15	MARECHAL C. DE FARIA	POLTRONA	000.509.601	1.2.3.1.1.03.03	DOAÇÃO	49,45	44,51	4,94
0029.581468/2021-15	MARECHAL C. DE FARIA	CADEIRA	000.509.476	1.2.3.1.1.03.03	DOAÇÃO	70,72	55,44	15,28

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Marta Souza Costa	SEDUC-DAF	Diretora Administrativa e Financeira
Orlando Vieira Costa	SEDUC-CCONT	Coordenador de Contabilidade
Luciana Alves Feitosa	SEDUC-CAP	Gerente de Controle Patrimonial de Móveis
Wanderlei Ferreira Leite	SEDUC-CTIC	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Samantha de Moraes Moreira	SEDUC-CPOD	Assessor VIII
Nathalia Lima Melo	SEDUC-DAF	Assessor IX

FLUXO – POP_CAP-007 –BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Data da Revisão:
Código: POP_CAP-008	Revisão: 00/00	Data para Revalidação: 12 meses
Título: Regularização Documental dos Imóveis		
Elaborador: José Maria C. Oliveira		Aprovador: Debora Galdino Alves
Cargo do elaborador: Gerente Setor: Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis		Cargo do aprovador: Coordenadora Setor: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

DESCRIÇÃO:

Procedimento Operacional Padrão para execução dos procedimentos de regularização documental Cartorária e Municipal dos Bens Imóveis sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC-RO.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos para a regularização documental dos bens imóveis, pertencentes na Razão Social “ESTADO DE RONDÔNIA, CNPJ: 00.394.585/0001-71, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação-SEDUC-RO, Compromissárias e nome Fantasia as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio - EEEFM, Centro Estadual de Educação para Jovens e Adultos-CEEJA’S, Coordenadoria Regional de Educação – CRE’S, Conselho Estadual de Educação – CEE e Almoxarifados.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se as instituições públicas, privadas, Entes Federais, Estaduais, Municipais e suas Autarquias, bem como, todos os servidores que solicitarem regularização documental Cartorária e Municipal dos Bens imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, no CNPJ: 00.394.585/0001-71, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC-RO.

RESPONSABILIDADE:

A execução, controle e fiscalização correta desse procedimento é de responsabilidade da Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 4.320/64, no Art. 96;

Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TSP)-07, Art. 7, alínea “f”;

Instrução Normativa nº 13/2004, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na Seção II do art.7º, inciso III, alínea “e”;

DECRETO nº 22.670, de 16/03/2018, institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de inventário, reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos específicos;

Acórdão APL – TC 00176/19, Processo nº 1756/13 – TCE/RO, Artigo 78, Artigo 96, Artigo 94 da Lei nº. 4.320/64

ABNT NBR 14653-1:2019 - apresenta as diretrizes para avaliação de bens, quanto a: classificação da sua natureza; instituição de terminologia, definições, símbolos e abreviaturas; descrição das atividades básicas; definição da metodologia básica; especificação das avaliações; requisitos básicos de laudos de avaliação.

NBR 14653-2: Imóveis urbanos - Orienta sobre a avaliação de imóveis urbanos para fins de conhecimento a respeito dos valores mercadológicos dos imóveis urbanos para compra e venda, locação, custo de construção.

NORMAS REGULAMENTADORAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO, PORTARIA N° 3214/78 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.

NR 01 – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais

NR 04 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

NR 06 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

NR 12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

NR 18 – CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO

NR 24 – CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

PROCEDIMENTOS:

Aspecto Cadastral do Imóvel:

A Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis, juntamente com a Comissão de Regularização Documental Cartorária e Comissão de Reavaliação TC 16/TCE-RO e Inventário dos Bens Imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71 e sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC-RO, com objetivo de avaliar e realizar análise de forma qualitativa, quantitativa, bem como inspeção “*in-loco*” dos bens imóveis - Terreno e Edificação realiza os seguintes procedimentos:

- 1) Solicitar os BIC - Boletins de Inscrições Cadastrais ou Fichas Cadastrais de cada Bem Imóveis, junto ao Setor de Cadastro Imobiliário das Prefeituras Municipais na jurisdição dos integrada dos bens imóveis;
- 2) Solicitar a retificação de dados no BIC junto ao Setor de Inscrição Cadastral da Prefeitura Municipal, quando os mesmos apresentarem no item proprietário diferentes aos descritos como Estado de Rondônia e CNPJ: 00.394.585/0001-71, conforme figura abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS CNPJ: 01266058000144
RUA SÃO LUCAS, Nº 2476 - SETOR 06
Ficha Cadastral Exercício: 2022

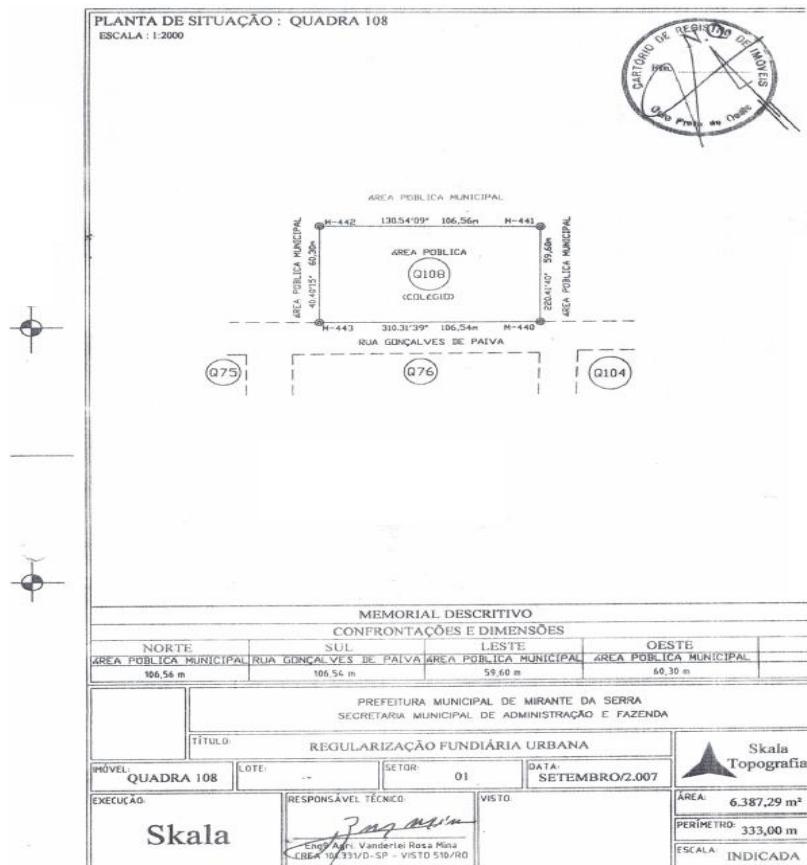
EXEMPLO DE BIC

Data Emissão: 23/11/2022
Hora: 13:49:08
Exercício: 2022
Usuário: GENEZIO
Página(s): 1 de 1

DADOS CADASTRAIS									
Cadastro: 000006876	Matricula: 03038001000	Setor: 03	Quadra: 038	Lote: 001	Unid: 000	Seção: Face: 01 -			
Cobrança: ISENTO IPTU/TX ESP	Período: 9999	Lei:	Aterragem: 0	Cadastro: 12/05/2010	Valor Venal:	629076,39			
Proprietário									
Nome: ESTADO DE RONDÔNIA	CPF/CNPJ 00394585000171	RG/Insc 00.394.585/0001-71	Compromissário e/ou Co-responsável						
Nome: ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO									
CPF/CN	RG/Insc								
Endereço do Imóvel									
Logra: MIRANTE DA SERRA, -	Bairro: SETOR 03	CEP: 76880000	Endereço de Correspondência						
Loteamento: BURITIS									
Característica do Terreno									
Área do Terreno: 8065,19	Valor Venal Terreno: 551755,78	Profundidade: 63,17	Testada: 64,16	Lad. Esquerdo: 126,73	Lad Direito: 126,64				
Zoneamento: 00001 - Zona Fiscal 01	Fração Ideal: 1,00								
Característica									
Característica	Desdobro	Característica	Desdobro	Característica	Desdobro				
0010 - MURO	0001 - NAO	0001 - OCUPACAO	0001 - CONSTRUIDO	0011 - MEIO - FIO	0001 - NAO				
0002 - PATRIMONIO	0001 - PARTICULAR	0003 - REDE DE AGUA	0001 - POCO	0004 - REDE DE ENERGIA	0002 - SIM				
0005 - REDE DE TELEFONE	0002 - SIM	0006 - REDE DE ESGOTO	0001 - NAO	0007 - SITUACAO	0003 - 1 FRENTE M. QUADRA				
0008 - TOPOGRAFIA	0001 - PLANA	0009 - PEDOLOGIA	0004 - NORMAL/FIRME						
Característica da Edifica									
Área Edificada: 1130,22	Valor Venal Edific: 77320,61								
Tipo Edif: 00007 - Pública Estadual				Data da Construção: 0	Área Edificada Total: 1130,22				
Característica									
Característica	Desdobro	Característica	Desdobro	Característica	Desdobro				
0020 - INSTALACAO ELETTRICA	0003 - EMBUTIDA	0021 - INSTALACAO SANITARIA	0005 - MAIS DE UMA INTERNA	0012 - CARACTERIZACAO	0002 - GALPÃO				
0022 - CONSERVACAO	0001 - NOVA/OTIMA	0013 - UTILIZACAO	0002 - RESIDENCIAL	0023 - USO	0001 - PROPRIO				
0014 - ESTRUTURA	0001 - CONCRETO ARMADO	0024 - CLASIFICACAO	0001 - ALVENARIA - TIPO 02	0015 - TIPO DE CONSTRUCAO	0002 - CONCRETO ARMADO				
0025 - COLETA DE LIXO	0002 - Comercial e Serviços	0016 - REVESTIMENTO EXTERNO	0003 - REBOCO COM PINTURA	0017 - COBERTURA	0001 - PALHAZINHO/CAVACO				
0018 - PISO	0001 - CERAMICA	0019 - FORRO	0001 - INEXISTENTE	9000 - ALIQUOTA EDIFICAÇÃO	0003 - 2,0% (dois por cento) sobre o				
HISTÓRICOS									
Data									

BIC: Boletim de Inscrição Cadastral ou Ficha Cadastral – Anexo modelo: 02
Fonte: Prefeitura Municipal de Buritis – 2022

- 3) Solicitar as peças técnicas junto ao Setor de Inscrição Imobiliária da Prefeitura Municipal, representadas pelo CROQUI e MEMORIAL DESCRIPTIVO do bem imóvel – terreno, conforme modelo abaixo:



MODELO: MEMORIAL DESCRIPTIVO E CROQUI – Anexo modelo:03
FONTE: Prefeitura Municipal de Mirante da Serra – RO.

- 4) Solicitar junto as Prefeituras Municipais as Certidões Narrativa/Informativa e Certidão de valor Venal dos Bens Imóveis para composição dos arquivos no CHECK LIST (ANEXO I);
- 5) Solicitar cópia da Lei de Doação, Decreto de Doação do Bem Imóvel – Terreno junto ao município de jurisdição do bem imóvel pertencente ao Estado de Rondônia e no CNPJ: 00.394.585/0001-71, para composição dos arquivos no CHECK LIST (ANEXO I);
- 6) Solicitar cópia da Lei de Doação, Decreto de Doação, Termo de Transferência de bem imóvel – Terreno junto a SUPERINTENDÊNCIA PATRIMÔNIAL DA UNIÃO – SPU ou INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA, em do Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, para composição dos arquivos no CHECK LIST (ANEXO I);
- 7) Solicitar as Taxas de Resíduos Sólidos Domésticos – TRSD dos bens imóveis, as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio - EEEFM, Centro Estadual de Educação para

Jovens e Adultos-CEEJA'S, Coordenadoria Regional de Educação – CRE'S, Conselho Estadual de Educação – CEE e Almoxarifados junto ao Setor de Arrecadação e Receita das Prefeituras Municipais referente a cada exercício;

- 8) Solicitar as Imunidades Tributárias – IPTU, ITBI, ITR dos bens imóveis, as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio - EEEFM, Centro Estadual de Educação para Jovens e Adultos-CEEJA'S, Coordenadoria Regional de Educação – CRE'S, Conselho Estadual de Educação – CEE e Almoxarifados junto ao Setor de Arrecadação e Receita das Prefeituras Municipais e INCRA;
- 9) Solicitar prescrição de dívida ativa dos bens imóveis, as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio - EEEFM, Centro Estadual de Educação para Jovens e Adultos-CEEJA'S, Coordenadoria Regional de Educação – CRE'S, Conselho Estadual de Educação – CEE e Almoxarifados junto ao Setor de Arrecadação e Receita das Prefeituras Municipais e INCRA;
- 10) Solicitar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis as Certidões de Inteiro Teor – C.T.I para avaliação documental Cartorária;
- 11) Solicitar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis as averbações e retificações nas Certidões de Inteiro Teor – C.T.I quando apresentarem não conformidades quanto a dominialidade diferente da razão social Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, doS bens imóveis – Terrenos;
- 12) Verificar “*in-loco*” por meio de avaliação qualitativa e quantitativa nos Bens Imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, na constatação dos Projetos Arquitetônicos com seus devidos “ASBUILT” e regularização junto ao Setor de Engenharia do município, para composição dos arquivos no CHECK LIST (ANEXO I);
- 13) Verificar “*in-loco*” por meio de avaliação qualitativa e quantitativa nos Bens Imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, na constatação dos Projetos de Combate a Incêndio e Pânico com aprovação no Corpo de Bombeiro do Estado de Rondônia, para composição dos arquivos no CHECK LIST (ANEXO I);
- 14) Verificar “*in-loco*” por meio de avaliação qualitativa e quantitativa nos Bens Imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, na constatação dos Projetos de Sistema de Proteção e Descarga Atmosférica – SPDA, para composição dos arquivos no CHECK LIST, CHECK LIST (ANEXO I);
- 15) Verificar “*in-loco*” por meio de avaliação qualitativa e quantitativa nos Bens Imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, na constatação dos Projetos de Acessibilidade, para composição dos arquivos no CHECK LIST (ANEXO I);
- 16) Verificar “*in-loco*” por meio de avaliação qualitativa e quantitativa nos Bens Imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, CNPJ: 00.394.585/0001-71, na constatação da

elaboração dos Laudos de Avaliações Mercadológicas para atender as exigências pautadas na Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis constantes na Planilha Dinâmica do TC 16 no exercício atual e temporal.

- 17) Elaborar os Relatórios Circunstanciados, Georreferenciamento das áreas dos Bens Imóveis – Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio, Centro Estadual de Ensino para Jovens e Adultos – CEEJA'S, Coordenadoria Regional de Educação – CRE'S, Almoxarifado, utilizando os equipamentos e instrumentos de mensurações de coordenadas geográficas, Veículo não Tripulado (DRONE), Estação RTK sp60 L1/L2, para constituição de peças técnicas (CROQUI, MEMORIAL DESCRIPTIVOS), sendo utilizado o modelo de ORTOFOTOS com software para produção das peças técnicas dos bens imóveis em cada ação designada;
- 18) Preencher as Planilhas Dinâmica de Regularização Documental Cartorária (ANEXO III), bem como a Planilha Dinâmica de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis (ANEXO IV) pertencentes ao Estado de Rondônia utilizando os dados e valores estratificados das analise documentais em conformidade com os acessos administrativos e contábil.

Aspecto Cadastral do Terreno

Aspecto Cadastral do Terreno

- 1) Analisar os documentos em arquivos junto ao cadastro da SEPAT/GPI;
- 2) Não havendo a documentação junto a Gerência de Patrimônio do Estado/SEPAT-GPI, deve-se proceder uma busca minuciosa para que seja levantado a origem do terreno, sendo esta iniciada junto a Prefeitura Municipal da Jurisdição do Imóvel.

A área pode estar sob domínio do Município, Incra, União ou Particular e deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) Sendo de domínio do Município será necessário que a área esteja devidamente regularizada com Cadastro Municipal e Inscrição Cadastral com arquivos das peças técnicas (CROQUI E MEMORIAL DESCRIPTIVO) e Matrícula no Cartório de Registro de Imóveis pertencente a Comarca do Município da área identificada;
- b) Sendo de domínio da Superintendência Patrimonial da União – SPU, se a área estiver devidamente regularizada com Cadastro Municipal e Inscrição Cadastral com arquivos das peças técnicas (CROQUI E MEMORIAL DESCRIPTIVO) e Matrícula no Cartório de Registro de Imóveis pertencente a Comarca do Município da área identificada a Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, solicitar a Doação da área específica ou fará adoção de Termo de Cooperação Técnica para regularizar o Bem Imóvel.

c) Sendo de domínio do Instituto de Colonização Rural - INCRA, se a área estiver devidamente regularizada com Matricula no Cartório de Registro de Imóveis e com arquivos das peças técnicas (CROQUI E MEMORIAL DESCRIPTIVO) seja da área maior, a Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, solicitar a Doação da área específica ou fará adoção de Termo de Cooperação Técnica para regularizar o Bem Imóvel, sendo realizando o Georreferenciamento da área maior para o desmembramento da área menor o qual será a área destinada na doação.

d) Sendo a área de domínio particular estando à mesma dentro de uma área maior, se faz necessário o georeferenciamento e as peças técnicas devidas para o desmembramento e a criação do cadastro imobiliário da área junto ao órgão competente e posteriormente a criação da matrícula junto ao cartório de registro.

e) Caso o imóvel esteja devidamente com sua matrícula imobiliária registrada em Cartório de Registro de Imóveis, solicita a Certidão de Inteiro Teor para análise tácita da cadeia dominial.

EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS:

01(uma) – Unidade/DRONE - Veículo aéreo não Tripulado a Helice – Modelo: Matrice 210 RTK V2.



Foto: Drone DJI RTK V2

Fonte: Fabricante DJI/2023

01(uma) - Unidade/Receptor de Sinal Base GNSS D-RTK 2 DJI



Foto: GNSS D-RTK 2DJI
Fonte: Fabricante DJI/2023

02(duas) – Unidade/Receptor de Sinai GPS SPCTRA SPL60 L1/L2



Foto: RECEPTOR DE SINAIS GPS SECTRA SP60 L1
Fonte: Fabricante SPECTRA PRECISION/2023

02(duas) – Unidade/Bastão de Fibra de Carbono de 1,75m



Foto: Bastão de Fibra de Carbono
Fonte: Fabricante Spectra/2023

01(UM) – Unidade/Rover – MM60



Foto: Coletor de Dados - Rover – MM60

Fonte: Spectra Geospatial/2023

Software para Utilização dos Instrumentos e Equipamentos

Spectra File Manager – Versão: 1.8.3

Survey Office – Versão: 5.7

PIX4DDiscovery – Versão: 4.7.5

PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:

Nome	Setor	Função
Emilio Carlos R. Viana	Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis	Técnico
Hiata Anderson S. Silva	Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis	Técnico

ANEXO I

LISTA DE PRESENÇA

TIPO: REUNIÃO → Apresentação da Comissão Destinada a Regularização Cartorária dos Bens Imóveis, instituído sob Portaria nº 2560 de 15 de fevereiro de 2023, Comissão Setorial de Reavaliação de Bens Imóveis, instituída pela Portaria nº 2559 de 15 de fevereiro de 2023, na Coordenadoria Regional da Educação – CRE DO MUNICÍPIO _____

LOCAL DA REUNIÃO: ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO _____, Endereço: _____, Bairro: _____, CEP: _____, MUNICÍPIO: _____, e_mail: _____, Telefone: _____

OBJETIVO DA REUNIÃO:

Compartilhar, informar, orientar e solicitar informações conjuntamente demonstradas através de cópias documentais referentes e pertencentes aos Imóveis-Terreno e Imóvel-Edificações, sob responsabilidade da SEDUC-RO e como donatário o **Estado de Rondônia no CNPJ: 00.394.585/0001-71** é, Compromissária as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio, CEEJA'S e Coordenadoria.

PAUTA:

1. Apresentação das Comissões em conformidade com o Plano de Gestão Anual de Regularização Documental Cartorária -2023 e Reavaliação dos Bens Imóveis com elaboração do inventário dos Bens Imóveis no exercício de 2023/TC 16/TCE-RO, sob a responsabilidade da SEDUC-RO.
2. Diretivas a serem cumpridas de forma tácitas nas verificações das dominialidades dos imóveis - terrenos e imóveis-edificações, junto as Prefeituras e Cartórios de Lavratura de Escritura Pública e Cartórios de Registros de Imóveis das Comarcas Jurisdicionais;
3. Preenchimento do **CHECK LIST** com apontamento de todos os itens, seja relacionado aos imóveis-Terrenos ou imóveis-Edificações, com todas as verificações das condições documentais, elaboração de novos projetos e projetos já existentes com previsões de reformas, adequações, ampliação ou construção de nova edificação;
4. Expedição de Declaração de Informações detalhadas das condições e situações dos imóveis -Terrenos e Imóvel - Edificações quanta aplicação de recursos diversos e outras informações pertinentes às ações executadas e informações não previstas.
5. Declaração de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo Diretor(a) e Vice Diretor(a) referente a solicitação e retirada de documentos, constantes nos ofícios elaborados pela Comissão e protocolados junto ao gabinete da Prefeitura Municipal da Jurisdição do Imóvel, sendo observado que no Parágrafo Segundo outorga os responsáveis declarados neste parágrafo a solicitar e retirar documentos intrínsecos

nos referidos ofícios, consequentemente esses documentos deverão serem enviados para o **Núcleo de Patrimônio Imobiliário – SEDUC-GAPNUPI, através do endereço eletrônico e-mail: nupi@seduc.ro.gov.br.**

6.

7. Detalhamento e narrativas, quanto às responsabilidades dos responsáveis pelas prestações de contas, com atenção as obrigações tácitas das Contratantes e Contratadas descritos nos Projetos Básicos e Termo de Referência, Termo Provisório e Definitivo de recebimento em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93.

DEFINIÇÃO:

As Comissões, Destinada a Regularização de Documentação Cartorária e a Setorial de Reavaliação dos Bens Imóveis, reuniram-se as _____ h _____ min na Sede da **EEEFM OU CEEJA OU COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE**, Município de _____ - RO, sob a coordenação da **Diretora ou Vice diretora, ou Gerente Administrativa e Financeira**, sendo explanadas as razões no cumprimento das ações com suas metas e diretrizes, objetivando o levantamento das informações referentes aos imóveis-terrenos, imóveis-edificações, na aplicação de recursos na modalidade de convênios, seja implícito na LOA/2022, como também, no cumprimento do Acórdão APL 00176/19 do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA-TCE, sendo incluso o levantamento da Reavaliação dos Bens Imóveis (Terrenos, Edificações) para composição do TC 16/2022 em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320/64, no Art. 96, Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP)-07, Art. 7, alínea f. Em destaque as necessidades de junção das atividades a serem executadas com adicionais as informações pertinentes nas alterações cadastrais individualizadas dos imóveis-Terrenos, Imóveis-Edificações, constantes na relação do Plano Anual de Gestão de Regularização Documental Cartorária – 2023, com finalização das conformidades exigidas na regularização Documental Cartorária junto aos Municípios e Cartórios de Lavratura e Registros de Imóveis com expedição de Certidão de Inteiro Teor atualizada em dominialidade **o Estado de Rondônia** no **CNPJ: 00.394.585/0001-71**. Entretanto fica definida que as **Diretoras, Vice Diretoras, Coordenadoras**, forneçam declaração de informações adicionais é, declaração de compromisso e responsabilidade para composição das atualizações temporais dos imóveis relacionado e sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação-SEDUC, no âmbito de aplicação de recursos, seja em investimentos no modulo de reforma, adequação, ampliação e novas construções, visando o controle dos valores a serem incluídos no Inventário de Reavaliação dos Bens Imóveis – TCE-16. Fica as Coordenadoras(o), Diretoras(o), Vice Diretoras(o), Gerentes Administrativos Financeiros responsáveis pelas retiradas e inclusão dos documentos constantes e solicitados via ofícios nominais as Prefeituras Municipais, Cartórios de Registros de Imóveis incluso no Processo Sei: **0029001809/2023-35**, que forma o objetivo de inclusão de todos os documentos que farão parte dos arquivos digitais dos Imóveis – Terrenos e Imóveis – Edificações para cada bem imóveis pertencentes ao Estado e Compromissárias as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio, Escolas Estaduais de Ensino Médio Tempo Integral, CEEJA'S e Coordenadorias, sendo as informações adicionais necessárias enviadas junto no endereço eletrônico pertencente ao **Núcleo de Patrimônio Imobiliário – GAPNUPI, sob descrição: nupi@seduc.ro.gov.br**. Apresenta-se também o processo sei: **0029001809/2023-35**, que será alimentado com arquivos referentes aos boletos das taxas de resíduos sólidos

domésticos – TRSD'S, de todos os bens imóveis, pertencentes a jurisdição da CRE _____, referente ao exercício de 2023.

MATRICULA	NOME	FUNÇÃO	SETOR	ASSINATURA
_____	DIRETORA ou VICE DIRETORA OU COORDENADORA	DIRETORA ou VICE DIRETORA OU COORDENADORA	DIRETORIA OU VICE DIRETORIA OU COORDENADORIA	
SIAPE: 2345137 Matricula: 300033467	José Maria da Conceição de Oliveira 99242-5211 99324-0396→WhatsApp	Membro das Comissões	GAP/NUPI/SEDUC Portarias: 2560/SEDCU-2023; 2559/SEDUC-2023	
SIAPE: 703085	Emilio Carlos Rodrigues Viana	Membros das Comissões	GAP/NUPI/SEDUC Portarias: 2560/SEDCU-2023; 2559/SEDUC-2023	
300125742	Hiata Andreson Sousa Silva	Membros das Comissões	GAP/NUPI/SEDUC Portarias: 2560/SEDCU-2023; 2559/SEDUC-2023	

DATA: _____ /MÊS: _____ /2023

ANEXO II
MODELO DE CHECK LIST DO IMÓVEL – TERRENO E IMÓVEL – EDIFICAÇÃO

ESCOLA:	E.E.E.F.M. XXXXXXXXXXXXXXX - CRE→MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX/RO.		
CRE:	CRE_PVH-RO.	UF: RO	2023
	PROCESSO DE EXECUÇÃO		
ITENS	ITENS DESCRIPTIVOS DO IMÓVEL - TERRENO	SIM	NÃO
1.0	BIC/FICHA CADASTRAL		Prefeitura
2.0	CROQUI		Prefeitura
3.0	MEMORIAL DESCRIPTIVO		Prefeitura
4.0	CERTIDÃO NARRATIVA OU INFORMATIVA		Prefeitura
5.0	CERTIDÃO DE VALOR VENAL		
6.0	MAPA DE LOCALIZAÇÃO		Prefeitura
7.0	LICENÇA DE OPERAÇÃO PROVISÓRIA		Prefeitura
8.0	LEI/DECRETO DE DOAÇÃO, ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO OU TERMO DE DOAÇÃO		Prefeitura/Particular
9.0	TERMO DE CESSÃO DE USO/ANUÊNCIA		Prefeitura/SPU/INCRA
10.0	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR→CONFORME		CARTÓRIO
10.1	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR→ PARCIAL CONFORME		CARTÓRIO
10.2	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR→ NÃO CONFORME		CARTÓRIO
ITENS	IMÓVEL - EDIFICAÇÃO		HABITE-SE
1.0	PROJETO ARQUITETÔNICO – PLANTA BAIXA ATUALIZADA, COM REGISTRO E DEVIDAS ART. (CREA OU CAUL) E CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DO NOVO PROJETO.		Prefeitura/INFRA OBRA
2.0	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO		Prefeitura/DIREÇÃO DA ESCOLA.
3.0	ALVARÁ SANITÁRIO		Prefeitura/DIREÇÃO DA ESCOLA.
4.0	PROJETO DE SPDA		INFRA OBRAS-SEDUC
5.0	PROJETO DE COMBATE À INCÊNDIO		INFRA OBRAS-SEDUC
6.0	PROJETO DE ACESSIBILIDADE		INFRA OBRAS-SEDUC
7.0	LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO – IMÓVEIS		SEPAT – INFRA OBRAS/INFRA OBRAS
8.0	HOUVE REFORMA, ADEQUAÇÃO, AMPLIAÇÃO NO PERÍODO DE 2 ANOS. Observação: Proc. Sei:		INFRA OBRAS - SEDUC

N/A→NÃO SE APLICA

ANEXO III
PLANILHA DINÂMICA DE REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL CARTORÁRIA

		PLANILHA DINÂMICA DE REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL CARTORÁRIA - CRE ARIQUEMES																				
ITEM	CONFORME	PARCIAL CONFORME	NÃO CONFORME	CONFORME	PARCIAL CONFORME	NÃO CONFORME	MATRÍCULA INEP	NOME: BENS IMÓVEIS - ESCOLAS, CEJA'S E COORDENADORIA,	MUNICÍPIO	ENDEREÇO E INSCRIÇÕES MUNICIPAIS	CERTIDÃO INTEIRO	CHECK LIST	LISTA DE PRESENÇA	MEMORIAL DESCritivo	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	VALOR DO TERRENO	VALOR DA INCORPORAÇÃO	VALOR DO TERRENO + INCORPORAÇÃO	VALOR DA EDIFICAÇÃO	VALOR INCORPORAÇÃO	VALOR EDIFICAÇÃO+ INCORPORAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01								COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE ARIQUEMES	ARIQUEMES	Rua: Travessa Rio São João, 3590 – Setor Institucional, Inscrição Cadastral: Setor: Institucional, Quadra: 07, Lote: 05	0034680133	0032027266			0034967846				LAUDO	LAUDO		
02								ESCOLA TIRADENTES DA POLÍCIA MILITAR – CTPM –III (antiga EEEFM FRANCISCO ALVES MENDES FILHO)	ARIQUEMES	Rua: Paranávai, 4676 – Setor: 09. Inscrição Cadastral: Setor: 09 do Loteamento denominado "Jardim Nova República", Quadra: 15 – Bloco "P", Lote: 03.	0034848586	0034848339			AUSÊNCIA							
03								EEEFM ALBINA MÁRCIO SORDI	ARIQUEMES	Rua: Vilhena, 2360 –BNH – Setor: 07. Inscrição Cadastral: Setor: 07, Quadra: 24, Lote: 01	003466994	0032026780			0034967793							
04									ARIQUEMES													

Modelo: Planilha Dinâmica – Regularização documental cartorária
Fonte: SEDUC – GAPNUPI

ANEXO IV

PLANILHA DINÂMICA REAVALIAÇÃO E INVENTÁRIO TC 16/TCE-RO

	ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	TC 16 TCE - RO
INVENTÁRIO – FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS NO EXERCÍCIO DE 2023		

PLANILHA DINÂMICA REAVALIAÇÃO E INVENTÁRIO TC 16/TCE-RO - CRE JI PARANÁ 2023.

ITEM	SITUAÇÃO CARTORÁRIA - IMÓVEL TERRENO			SITUAÇÃO CARTORÁRIA E MUNICIPAL - IMÓVEL EDIFICAÇÃO			CERTIDÃO DE INTERO TEOR	PLANILHA DINÂMICA REAVALIAÇÃO E INVENTÁRIO TC 16/TCE-RO - CRE JI PARANÁ 2023.															
	CONFORME	PARCIAL CONFORME	NÃO CONFORME	CONFORME	PARCIAL CONFORME	NÃO CONFORME		MATRÍCULA INEP	NOME: BENS IMÓVEIS - ESCOLAS, CEJA'S E COORDENADORIA.	MUNICÍPIO	LAUDO DE AVALIAÇÃO	VALOR DO TERRENO	VALOR DA EDIFICAÇÃO	VALOR TOTAL	DATA DA REAVALIAÇÃO	DATA ATUAL	VIDA ÚTIL EM MESES	VALOR RESIDUAL	VALOR DEPRECIAVEL	DEPRECIAÇÃO MÊS	TAXA MÊS	TAXA AO ANO	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA
01			■■■■■				11014075	EEEF INÁCIO DE LOYOLA	JI PARANÁ/DISTRITO DE NOVA LONDINA		RS 323.127,00	RS 433.667,94	RS 756.794,94		31/12/2023	720	RS 86.733,59	RS 346.934,35	RS 481,85	0,1389%	1,6667%	RS 5.782,24	RS 751.012,70
03	■■■■■						11018216	EEEFM BENTA DONA BENTA	PRESIDENTE MÉDICO/DISTRITO DE RIACHUELO		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00		31/12/2023	720	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
05																							
07																							
09																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							

MODELO: PLANILHA DINÂMICA – TC 16: Anexo modelo: 07

FONTE: SEDUC-GAPNUPI