



Manual de Inventário de Bens Móveis da SEDUC/RO

ANO 2026

SEDUC
Secretaria de Estado da
Educação



GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA



Marcos José Rocha Dos Santos

Governador do Estado De Rondônia

Sérgio Gonçalves da Silva

Vice-Governador do Estado De Rondônia

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Massud Jorge Badra Neto

Secretário de Estado da Educação

Valéria Ximenes

Secretária-adjunta de Estado da Educação

José Carlos Barbosa

Secretário Executivo de Estado da Educação

ÁREA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Gleysson Francisco Shreder da Silva

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Denise Andrade Martins de Azevedo

Gerente de Baixa e Desfazimento

Bruno Frota de Souza

Gerente de Controle Patrimonial de Móveis

Ruthele Palmeira Lopes

Gerente de Almoxarifado

José Maria da Conceição Oliveira

Gerente de Controle Patrimonial de Imóveis

ÁREA CONTÁBIL

Rafaela Nascimento da Silva

Contabilidade Setorial

Tatiane Rodrigues de Araújo

Gerente de Conformidade Contábil

CONSULTORIA TÉCNICA

Diogo Duarte Barbosa

Equipe CASP Online



1. INTRODUÇÃO	6
2. CONCEITOS GERAIS.....	6
4. DEFINIÇÕES.....	8
5. BENS IMÓVEIS	12
5.1. CARACTERÍSTICAS DOS BENS PÚBLICOS.....	12
5.2. BENS DE USO ESPECIAL	13
OS BENS DE USO ESPECIAL POSSUEM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS	13
5.3. BENS DOMINICAIS.....	16
OS BENS DOMINICAIS EXIBEM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS.....	16
5.4. OBRAS EM ANDAMENTO	20
5.5. DEMAIS BENS IMÓVEIS	20
6. GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE IMÓVEIS.....	23
7. ESTRUTURA E DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	24
7.1. REQUISITOS E OBRIGAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	24
7.2. COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE IMÓVEIS	26
7.3. PRESTAR SUPORTE TÉCNICO E DOCUMENTAL À COMISSÃO SETORIAL DE INVENTÁRIO, ASSEGURANDO O ACESSO AOS SEGUINTE DOCUMENTOS, SEMPRE QUE DISPONÍVEIS	26
7.4. CONFRONTAR OS REGISTROS PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS PARA FINS DE CONCILIAÇÃO	26
7.5. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS LEVANTAMENTOS FÍSICOS “IN LOCO”	27
7.6. DILIGÊNCIAS EM CASO DE AUSÊNCIA OU DESATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	27
7.7. SOLICITAÇÃO À PREFEITURA MUNICIPAL.....	27
7.8. CONSULTA AOS CARTÓRIOS	28
7.9. SOLICITAÇÃO AO ÓRGÃO CENTRAL DE PATRIMÔNIO (SEPAT)	28
7.10. PROFISSIONAIS HABILITADOS.....	28
7.11. NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS	28
7.12. REAVALIAÇÃO PERIÓDICA:.....	29
7.13. FREQUÊNCIA DA REAVALIAÇÃO	29
7.14. CUSTO SUBSEQUENTE – AMPLIAÇÃO.....	29
7.15. IMPOSSIBILIDADE DE AVALIAÇÃO	29
7.16. ASPECTOS CONTÁBEIS DOS BENS IMÓVEIS	29
8. PASSO A PASSO DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS.....	30
8.1. PLANEJAMENTO E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO	31
8.2. AUTORIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS.....	31
8.3. EXECUÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS IN LOCO	32
8.4. LEVANTAMENTO DOCUMENTAL E DILIGÊNCIAS EXTERNAS	33
9. FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS DO INVENTÁRIO	35
9.1. MANUAL OPERACIONAL DO SISTEMA SGIS/SEDUC PARA INVENTÁRIO DE IMÓVEIS– ANEXO I.....	35





9.2.	LISTA DE PRESENÇA – ANEXO II	35
9.3.	CHECK LIST DE LEVANTAMENTO IN LOCO – ANEXO III.....	35
9.5.	TERMO DE CONFERÊNCIA CONTÁBIL (TC-16) – ANEXO V.....	36
9.6.	RELATÓRIOS E LAUDOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES	36
10.	PRAZOS DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	37
11.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
I.	BEM IMÓVEL – POLO I	51
II.	EEEFM MARECHAL CASTELO BRANCO	51
III.	/MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	51
1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	53
2.	DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS.....	53
3.	DADOS DOS IMÓVEIS	53



1. INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado para padronizar os procedimentos de inventário de bens imóveis realizados anualmente no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO. Seu principal objetivo é garantir a correta identificação, registro, avaliação e controle dos bens imóveis pertencentes à SEDUC/RO, fortalecendo a gestão patrimonial da Secretaria e fornecendo informações técnicas e documentais aos órgãos de controle interno e externo.

A elaboração deste manual observa as diretrizes estabelecidas na Lei Estadual nº 5.092, de 24 de agosto de 2021, e no Decreto Estadual nº 24.041, de 4 de fevereiro de 2019, que regulamentam os processos de administração patrimonial no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como outras legislações complementares aplicáveis. Também segue, de forma obrigatória, os parâmetros técnicos e operacionais definidos no Manual de Inventário de Bens Imóveis da SEPAT, órgão central de patrimônio do Estado de Rondônia.

2. CONCEITOS GERAIS

A Gestão Patrimonial de Imóveis constitui um processo estruturado que compreende atividades de controle, identificação, monitoramento e reconhecimento das ações administrativas relacionadas aos bens imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia e sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO. Essas ações são aplicadas em conformidade com as diretrizes internas da Pasta, notadamente por meio do Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário de Bens Imóveis, instrumento técnico de organização e planejamento patrimonial.

O inventário de bens imóveis é uma ação contínua de controle patrimonial, destinada à verificação da compatibilidade entre os registros administrativos, financeiros e contábeis dos bens, conforme os dados constantes nos sistemas oficiais de gestão utilizados pelo Estado de Rondônia, especialmente o Sistema de Gestão de Imóveis – SGIS e o Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF.

Este manual está em conformidade com a Lei Estadual nº 5.092, de 24 de agosto de 2021; Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019; Lei Complementar nº 68/1992; Lei Federal nº 14.133/2021; Instrução Normativa nº 005/2019/SEPAT-COCEN; Instrução Normativa nº 13/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Seção II, art. 7º, inciso III, alínea “e”; Decreto nº 22.670, de 16 de março de 2018; Instrução Normativa nº 10/2019/SEPAT-ASJUR; Instrução Normativa nº 006/2023/COGES-GAB; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP nº 07 (Ativo Imobilizado); e normas técnicas da ABNT NBR 14653-1:2019 e 14653-2, aplicáveis à mensuração, avaliação e evidenciação contábil dos bens imóveis públicos.



Também segue, de forma obrigatória, as orientações constantes do Manual de Inventário de Bens Imóveis da SEPAT, aprovado por instrução normativa própria e de observância compulsória para os órgãos do Poder Executivo Estadual.

Ressalta-se, ainda, a obrigatoriedade de encaminhamento do Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis no modelo TC-16, conforme estabelecido nas Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC TSP nº 07, e reforçado no Acórdão AC1-TC 00595/24 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o qual determina a padronização e a remessa anual deste relatório pelos órgãos estaduais.

3. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ENVOLVIDAS

A execução do inventário de bens imóveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia exige a atuação articulada de diferentes unidades administrativas, cada uma com responsabilidades específicas no planejamento, coordenação, execução, validação e controle das informações patrimoniais.

Este capítulo apresenta as estruturas organizacionais diretamente envolvidas no processo, descrevendo suas funções institucionais e sua importância para a garantia da efetividade, fidedignidade e conformidade dos dados registrados no sistema patrimonial e contábil da SEDUC/RO..

- I. Órgão Central de Patrimônio – SEPAT: Órgão responsável pela normatização, coordenação, orientação e supervisão das atividades de administração patrimonial dos bens imóveis no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- II. Órgão Setorial de Patrimônio: Unidade incumbida de coordenar, controlar e executar, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, as atividades relativas ao inventário de bens imóveis.
- III. Órgãos Compromissários: São unidades da estrutura administrativa estadual que detêm a posse direta do bem imóvel, sendo responsáveis por sua guarda, conservação, uso adequado, atualização cadastral e prestação de informações à unidade setorial.
 - I. Comissão de Inventário: Composta por no mínimo três servidores, preferencialmente efetivos, designados para realizar o levantamento físico, documental e contábil dos bens imóveis, elaborar relatórios e subsidiar o encaminhamento das informações ao órgão setorial.
 - II. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP: Unidade responsável por coordenar, controlar e executar, no âmbito da SEDUC, todas as atividades relacionadas ao inventário, cadastro, reavaliação e regularização de bens imóveis. Atua como órgão setorial da SEDUC, mantendo interface direta com a SEPAT e demais setores internos, conforme disposto no Decreto nº 24.041/2019 e Lei nº 5.092/2021.
 - III. Gerência de Controle Patrimonial Imobiliário – GCPI: Unidade técnica vinculada à CAP,



responsável pela operacionalização do inventário anual, pelo monitoramento dos fluxos patrimoniais com as Superintendências Regionais e unidades escolares, e pela conferência e e laudos produzidos pelas comissões setoriais.

- IV. Superintendências Regionais: Atuam como estruturas intermediárias de apoio técnico, administrativo e logístico às unidades escolares. São corresponsáveis pela consolidação dos inventários regionais, acompanhamento das comissões escolares e pelo cumprimento dos prazos e requisitos definidos pela CAP.
- V. Unidades Escolares da Rede Estadual: São consideradas órgãos compromissários, conforme definição da SEPAT. Possuem responsabilidade direta pela guarda, conservação, uso, verificação in loco e atualização das informações cadastrais dos imóveis sob sua posse.
- VI. **Superintendência Administrativa e Financeira: Unidade de supervisão técnico-normativa das atividades de planejamento, avaliação, dotação orçamentária e regularização documental dos imóveis sob responsabilidade da SEDUC. Apoia a CAP em ações estratégicas relacionadas à política patrimonial.**
- VII. Comissão de Inventário da SEDUC: Designada formalmente por portaria da autoridade competente, deve ser composta por, no mínimo, três servidores, preferencialmente efetivos, sendo obrigatória a inclusão de ao menos um membro externo ao setor patrimonial (CAP). O presidente da comissão não poderá pertencer à unidade de patrimônio, conforme orientação expressa constante na norma da SEPAT.

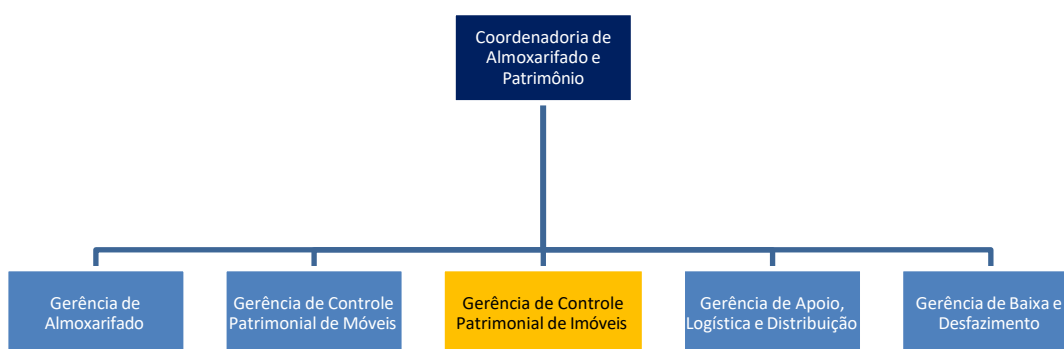


Figura 1 – Organograma da CAP

4. DEFINIÇÕES



Para fins de inventário, considera-se:

- I. Afetação: É a condição de um bem destinado a alguma finalidade pública específica, como escolas, unidades de saúde, bibliotecas ou órgãos administrativos.
- II. Desafetação: É a condição de um bem desprovido de sua destinação pública anterior, o qual deixou de servir à finalidade pública e poderá ser objeto de alienação, cessão ou outro destino.
- III. Certidão de Inteiro Teor: É um documento emitido pelo Cartório de Registro de Imóveis, no qual o oficial certifica que o registro do imóvel está devidamente lavrado nos livros sob sua responsabilidade. Este documento contém todas as informações relevantes sobre o imóvel, como número do livro, folha e termo registrado.
- IV. Escritura Pública: É um documento lavrado no livro de notas de um cartório, que possui força probatória plena e executiva. Este documento formaliza transações imobiliárias, como doação, compra e venda, permuta, entre outras. Após a lavratura da escritura, ela deve ser registrada no Cartório de check
- V. Registro de Imóveis competente, gerando a matrícula do imóvel.
- VI. Lei de Doação: Documento que formaliza a transferência gratuita de um bem imóvel entre particulares ou entre pessoa física e ente federativo, com base em autorização legal prévia, quando exigida, observando os requisitos legais para validade do ato e posterior registro.
- VII. Termo de Doação: Documento que formaliza a transferência gratuita de um bem imóvel entre particulares ou entre pessoa física e ente federativo, com base em autorização legal prévia, quando exigida, observando os requisitos legais para validade do ato e posterior registro.
- VIII. Matrícula do Imóvel: É o documento que funciona como a "carteira de identidade" do imóvel, representado por um número único. Esse número identifica o imóvel de maneira exclusiva no Cartório de Registro de Imóveis, onde são registrados todos os atos aquisitivos, translativos, modificativos ou extintivos de direitos sobre o bem.
- IX. Registro do Imóvel: Documento formalizado em cartório competente que comprova a titularidade do imóvel.
- X. Termo de Cessão de Uso: É um termo contratual que autoriza, de forma formal, a administração pública a ceder parcela de seu bem imóvel, de forma onerosa, para outro ente público ou privado.
- XI. Certidão de Anuência: É um documento base emitido por um órgão público ou entidade confirmando que uma pessoa ou entidade possui autorização ou concordância para realizar determinadas atividades ou utilizar um imóvel em situação específica. Esse documento é



frequente em processos administrativos ou regularizações fundiárias.

- XII. Boletim de Inscrição Cadastral: Documento base representado por folha de rosto com dados detalhados dos bens imóveis – terreno e edificações.
- XIII. Peças Técnicas: Documentos base representados por memorial descritivo e croqui. Representam as informações detalhadas da localização física georreferenciada, contendo as coordenadas geográficas da planta de localização do bem imóvel – terreno.
- XIV. Laudo de Avaliação: Relatório técnico elaborado por profissional habilitado, conforme as Normas Brasileiras de Avaliação (NBR 14.653), que descreve o valor de mercado de um imóvel com base em suas características físicas, localização e outros fatores relevantes.
- XV. Relatório Fotográfico Ambiental: Documento que utiliza registros fotográficos para comunicar informações sobre o ambiente escolar, podendo ilustrar visualmente uma situação, evento, atividade ou projeto.
- XVI. Certidão de Ônus Reais: Documento emitido pelo Cartório de Registro de Imóveis que informa se há alguma restrição à fruição da propriedade, indicando possíveis encargos ou gravames que recaiam sobre o imóvel.
- XVII. Planta de Localização: Documento gráfico em escala ampliada que fornece informações detalhadas sobre o bem imóvel, destacando sua posição geográfica, vias de acesso, pontos de referência e redes de infraestrutura, oferecendo uma visão ampla da área onde o imóvel está situado.
- XVIII. Valor Venal: Estimativa de preço de um bem, realizada pelo Poder Público, com base no valor do metro quadrado da propriedade, utilizada principalmente para fins de cálculo de impostos sobre a propriedade.
- XIX. Memorial Descritivo: Documento técnico que contém informações sobre as características físicas, geográficas e legais de uma construção ou terreno, incluindo instalações elétricas e hidráulicas, fornecedores, metragens, materiais e peças utilizadas.
- XX. Cadastro Imobiliário: Conjunto de informações que identifica e caracteriza um imóvel urbano, contendo o histórico completo do imóvel, como localização, nome do proprietário, registros de compra e venda, possíveis desmembramentos ou ações judiciais.
- XXI. Termo de Recebimento de Obra: Documento que atesta a entrega e a conclusão de uma obra, garantindo que ela foi executada em conformidade com as normas técnicas e os padrões de segurança exigidos.
- XXII. Habite-se: Documento emitido pela Prefeitura que atesta que uma edificação está apta para ser habitada, confirmando que a construção foi concluída de acordo com o projeto aprovado e em conformidade com as normas de segurança, habitabilidade e legislação vigente.



- XXIII. Inventário: Instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, o valor, a localização e a propriedade dos bens imóveis, permitindo a atualização de valores, verificação das condições físicas, atualização cadastral, identificação dos responsáveis, registros contábeis e pendências cartoriais, fiscais e judiciais.
- XXIV. Inventário Anual: Inventário realizado anualmente, com o objetivo de verificar a quantidade e o valor dos bens imóveis do órgão ou entidade, permitindo a apuração das variações patrimoniais ocorridas no exercício.
- XXV. Inventário Analítico: Documento base que descreve detalhadamente todos os bens imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia, com o objetivo de registrar e gerenciar esses ativos contábeis de forma eficiente no controle patrimonial e na avaliação.
- XXVI. Inventário Sintético: Documento base ou relatório que apresenta, de forma resumida e sistematizada, os bens imóveis pertencentes ao Estado de Rondônia.
- XXVII. Inventário de Verificação por Período: Ação executada para comprovar, em qualquer tempo, os valores depreciados e a depreciação acumulada de interesse da Administração Pública.
- XXVIII. Inventário de Transferência: Inventário realizado quando há mudança do titular da função de ordenador de despesas, com o objetivo de verificar a situação patrimonial do órgão no momento da transição.
- XXIX. Controle Patrimonial Processo técnico-administrativo de registro, atualização e acompanhamento de todos os bens imóveis sob responsabilidade da SEDUC, incluindo os bens adquiridos por incorporação, doação, cessão ou adjudicação, com ou sem registro definitivo em nome do Estado de Rondônia, conforme os princípios da boa governança e da prestação de contas.
- XXX. Checklist: Documento que formaliza a transferência gratuita de um bem imóvel entre particulares ou entre pessoa física e ente federativo, com base em autorização legal prévia, quando exigida, observando os requisitos legais para validade do ato e posterior registro.
- XXXI. In loco: Expressão em latim que significa “no local” ou “no lugar”, utilizada para indicar ações realizadas diretamente no espaço físico do bem imóvel.
- XXXII. Sistema SGIS: Sistema de Gestão Integrada da SEDUC, utilizado para controle, cadastro e acompanhamento dos bens imóveis sob responsabilidade da Pasta.
- XXXIII. Sistema SIGEF: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia, utilizado para registro contábil e acompanhamento da movimentação patrimonial dos bens públicos.
- XXXIV. Sistema SEI: Sistema Eletrônico de Informações, utilizado para a tramitação digital de processos administrativos no âmbito do Governo do Estado de Rondônia.



- XXXV. Bem Imóvel: É o bem que não pode ser removido sem destruição ou alteração de sua substância, compreendendo o solo e tudo quanto nele se incorporar, natural ou artificialmente, a exemplo de terrenos, edificações, benfeitorias permanentes e estruturas fixas vinculadas ao imóvel.
- XXXVI. Documento Hábil: É o documento capaz de comprovar a propriedade, a posse legítima ou a regularidade do uso do imóvel, podendo incluir escritura pública, matrícula atualizada, certidão de registro, termo de doação ou cessão, entre outros, conforme definido pelo Manual da SEPAT.
- XXXVII. Regularização Fundiária: Conjunto de medidas administrativas, jurídicas e técnicas destinadas a incorporar o imóvel ao ordenamento territorial, com o objetivo de garantir a segurança jurídica da posse e viabilizar o pleno exercício da função pública ou social do bem.
- XXXVIII. Tombamento: Ato administrativo que declara um imóvel como de interesse público, por seu valor histórico, artístico, ambiental ou cultural, impondo restrições ao seu uso, modificação ou descaracterização, conforme legislação patrimonial aplicável.
- XXXIX. Identificação In Loco: Procedimento de verificação física e documental realizado diretamente no local do imóvel, com o objetivo de confirmar sua existência, localização, estado de conservação, uso atual e aderência às informações constantes nos registros patrimoniais e contábeis.

5. BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis referem-se ao solo e tudo o que se incorpora a ele, de forma natural ou artificial, conforme previsto no art. 79 do Código Civil. Para fins de gestão pública no Estado de Rondônia, sua classificação e administração obedecem, ainda, ao disposto no Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019, e às normas complementares expedidas pelo órgão central de patrimônio (SEPAT). A classificação dos bens imóveis tem por finalidade subsidiar o controle patrimonial e contábil, permitindo sua correta identificação, avaliação, inventário e destinação. As categorias apresentadas a seguir seguem os critérios técnicos definidos no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), em articulação com as diretrizes do Manual de Inventário de Bens Imóveis da SEPAT, e devem estar alinhadas às exigências de transparência, precisão e responsabilidade administrativa.

5.1. Características dos bens públicos

Os bens públicos, de acordo com sua destinação e características, são classificados em três categorias principais, conforme o art. 99 do Código Civil: bens de uso especial, bens dominicais, bens de uso comum do povo.



5.2. Bens de Uso Especial

Os bens de uso especial compreendem edifícios ou terrenos destinados a serviço, ou estabelecimento da administração para atingir seus objetivos, representam os bens imóveis nos quais são prestados serviços públicos, tais como hospitais, escolas, sede dos órgãos, posto policial, etc.

Os bens de uso especial possuem as seguintes características:

- I. São contabilizados como ativos: Estes bens são registrados no balanço patrimonial da entidade estatal;
- II. São inventariados e avaliados: É obrigatória a realização de inventários e avaliações periódicas para garantir a atualização dos registros;
- III. São inalienáveis quando empregados no serviço público: Estes bens não podem ser vendidos, doados ou alienados enquanto estiverem em uso para fins públicos;
- IV. Estão incluídos no patrimônio da entidade estatal: Fazem parte do patrimônio da entidade governamental que os possui;
- V. Terrenos e edifícios são considerados ativos separáveis e devem ser contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente.
- VI. A classificação e a mensuração dos bens imóveis devem observar, além do PCASP, as diretrizes técnicas estabelecidas pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC TSP 07, que trata do ativo imobilizado no setor público. Essa norma define os critérios para reconhecimento, avaliação inicial, reavaliação e depreciação, assegurando a fidedignidade dos registros patrimoniais e contábeis.

Segue a tabela com a classificação contábil dos Bens de Uso Especial:

Conta contábil	Tipo de bens de uso Especial	Função
12321010100	Imóveis Residenciais	Registra os valores relativos aos imóveis residenciais dos Estados ou Municípios, como apartamentos; casas; residenciais; conjuntos. Os imóveis funcionais, os próprios residenciais e as vilas militares devem ser registrados nessa conta.



12321010200	Imóveis Comerciais	Registra os valores relativos aos imóveis comerciais dos Estados ou Municípios, como conjuntos; salas; e lojas.
12321010300	Edifícios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados ou Municípios nas seguintes categorias: edifícios, prédios e conventos.
12321010400	Terrenos/Glebas	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: terrenos e glebas.
12321010500	Armazéns/Galpões	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: armazéns e galpões.
12321010600	Aquartelamentos	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis da União, Estados e Municípios nas seguintes categorias: bases; quartéis; fortes.
12321010700	Aeroportos/Estações/ Aeródromos	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: aeródromo; aeroporto; estação.
12321010800	Imóveis de Uso Educacional	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: escolas; faculdades; universidades; bibliotecas.
12321010900	Represas/Açudes	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: açudes; represas.
12321011000	Fazendas, Parques e Reservas	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios nas seguintes categorias: fazendas; parques; reservas.
12321011100	Imóveis De Uso Recreativo	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: clubes; estádios; teatros.



12321011200	Faróis	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: faróis (faroletes). Os instrumentos de auxílio a navegação aérea também devem ser registrados nesta conta.
12321011300	Museus/Palácios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: museus; palácios.
12321011400	Laboratórios/Observatórios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: laboratórios; observatórios.
12321011500	Hospitais e Unidades de Saúde	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: hospitais e unidades de saúde.
12321011600	Hotéis	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: hotéis.
12321011700	Presídios/Delegacias	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: presídios; delegacias.
12321011800	Portos/Estaleiros	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: estaleiros e portos.
12321011900	Complexos/Fábricas/Usinas	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: fábricas; usinas; complexos.
12321012000	Cemitérios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: cemitérios.
12321012100	Estacionamentos e Garagens	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: estacionamentos. Também devem



		ser registradas nesta conta as garagens.
12321012200	Postos De Fiscalização	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios: postos policiais. Também devem ser registrados nessa conta os demais postos de fiscalização.
12321019800	Outros Bens Imóveis de Uso Especial	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis dos Estados e Municípios que não se enquadrem em nenhuma outra categoria.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

5.3. Bens Dominicais

São bens dominicais aqueles que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, mas não possuem uma destinação pública definida. Esses bens podem ser utilizados como objeto de direito pessoal ou real, e incluem, por exemplo, terras devolutas e prédios públicos sem uso específico.

Os bens dominicais exibem as seguintes características fundamentais:

- I. São contabilizados como ativos: Estes bens são registrados no balanço patrimonial da entidade estatal;
- II. São inventariados e avaliados: A realização de inventários e avaliações periódicas é obrigatória para garantir a precisão dos registros;
- III. Podem ser alienados conforme os critérios e modalidades definidos pela legislação: A alienação desses bens deve seguir os procedimentos legais estabelecidos, permitindo a venda, doação ou transferência conforme as normas vigentes;
- IV. Estão incorporados ao patrimônio da entidade estatal: Fazem parte do patrimônio da entidade governamental que os possui;
- V. Geralmente, geram receitas quando alienados: A venda ou transferência desses bens pode gerar receitas para a entidade estatal;
- VI. Terrenos e edifícios são considerados ativos separáveis e devem ser contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente.
- VII. A classificação contábil dos bens especiais, no âmbito do setor público segue os princípios e normas definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Esta classificação visa auxiliar nos ajustes que serão realizados pela Contabilidade da Unidade Gestora, conforme



dispõe o IV do art. 6º da Lei Complementar nº 1.109 de 12 de novembro de 2021, combinado com o art. 96 da Lei 4320 de 17 de março de 1964: “O levantamento geral dos bens imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

Segue a tabela com a classificação contábil dos Bens Dominicais:

Conta Contábil	Tipo de Bens de Uso Dominicais	Função
12321040000	Bens Dominicais	Compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.
12321040100	Edifícios	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: edifícios; prédios; conventos.
12321040200	Apartamentos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: apartamentos.
12321040100	Edifícios	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem nas seguintes categorias: edifícios; prédios; conventos.
12321040200	Apartamentos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: apartamentos.



12321040300	Armazéns	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: armazéns.
12321041100	Lojas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: lojas.
12321041200	Salas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: salas.
12321041300	Terrenos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: terrenos.
12321040800	Fazendas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: fazendas.
12321040900	Galpões	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: galpões.
12321041000	Glebas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas.



12321040400	Casas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: casas.
12321040500	Cemitérios	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: cemitérios.
12321040700	Garagens Estacionamentos	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: garagens e estacionamentos.
12321041400	Lotes	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: lotes.
12321041500	Lotes Industriais	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: lotes industriais.
12321041600	Glebas Urbanas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas urbanas.
12321041700	Glebas Urbanizadas	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas urbanizadas.



12321041800	Glebas Rurais	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que se enquadrem na seguinte categoria: glebas rurais.
12321049900	Outros Bens Dominicais	Registra os valores patrimoniais relativos aos imóveis dominicais União, Estados e Municípios que não se enquadrem em outras categorias.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

5.4. Obras em Andamento

Compreendem os bens imóveis públicos que estão em processo de construção, reforma ou desenvolvimento, mas que ainda não foram concluídos ou não estão prontos para uso. Esses ativos incluem terrenos destinados a projetos de interesse público, edificações em construção, como escolas, unidades de saúde, prédios administrativos, e projetos de infraestrutura em fase de implementação. Exemplos incluem obras em andamento, como construção de salas de aula, ampliação de hospitais, estudos e projetos preliminares (como limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens, entre outros).

Os bens imóveis com obras em andamento exibem as seguintes características:

- I. São contabilizados como ativos: São contabilizados como ativos em desenvolvimento, registrados no balanço patrimonial até sua conclusão.
- II. São inventariados e avaliados: Devem ser inventariados regularmente, com avaliações periódicas, a fim de garantir a precisão de custos, progresso físico e a transparência dos registros.

5.5. Demais Bens Imóveis

Compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplos incluem bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, entre outros. Esses bens referem-se aos imóveis públicos cuja posse está delegada a terceiros por cessão, empréstimo ou outro instrumento formal, mas que permanecem sob responsabilidade da unidade compromissária da SEDUC. Esses bens devem constar nos inventários patrimoniais, mesmo quando em processo de regularização, com



registro atualizado de sua destinação, localização e situação jurídica.

Segue a tabela com a classificação contábil dos bens imóveis em andamento e demais bens imóveis:

Conta Contábil	Tipo De Bens Imóveis em Andamento	Função
12321060000	Bens Imóveis em Andamento	Compreende os valores de bens imóveis em andamento.
12321060100	Obras em Andamento	Registra os valores pertinentes a obras, desde sua construção até o término da mesma.
12321060500	Estudos e Projetos	Registra os valores relativos a estudos e projetos, englobando limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens de reconhecimento, terraplenagem, drenagens, instalações provisórias como galpões, instalações elétricas e hidráulicas, utilizadas durante as obras.
12321070000	Instalações	Compreende/Registra equipamentos, materiais e custo de implantação de instalações que, não obstante integradas aos edifícios, devem ser segregadas das obras civis, como, por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigoríficas, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, para cozinha, dentre outros. É também aplicável à construção de trechos ferroviários.



12321090000	Bens Imóveis- Ativos de Concessão	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente. Registra, exclusivamente, o valor contábil líquido dos bens imóveis concedidos por meio de Parcerias Público Privadas e contabilizados no Ente (Poder Concedente) conforme orientação NBC TSP 05 - Contratos de Concessão de Serviços Públicos - Concedente. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).
12321990000	Demais Bens Imóveis	Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente nesse plano de contas.
12321990100	Bens Imóveis Locados Para Terceiros	Registra os bens imóveis locados para terceiros.
12321990200	Imóveis em Poder de Terceiros	Registra os imóveis concedidos a terceiros a título de empréstimo gratuito com prazo de devolução convencionado.
12321990300	Materiais Temporariamente Separados De Imóveis	Registra os materiais provisoriamente separados de um imóvel, para nele se reempregarem.
12321990500	Bens Imóveis a Classificar	Registra os bens imóveis, cuja classificação esteja pendente por algum motivo, geralmente por falta de identificação ou pendência de legalização ou registro.
12321990600	Bens Imóveis a Alienar	Registra os valores relativos aos bens imóveis separados para alienação, quando considerados desnecessários, inservíveis ou por decisão



		administrativa da unidade.
12321999900	Outros Bens Imóveis	Registra os valores relativos a outros bens imóveis, para os quais não tenham sido criadas contas próprias ou específicas neste plano de contas.

Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

Nota Técnica – Bens Imóveis Afetados à Educação Comunitária

Nos termos da autonomia administrativa da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO e considerando a atuação descentralizada da política educacional no Estado de Rondônia, reconhece-se a existência de imóveis utilizados em programas educacionais complementares, projetos intersetoriais ou iniciativas comunitárias formalizadas.

Tais imóveis, embora não se enquadrem nas categorias tradicionais de unidades escolares ou administrativas, estão sob responsabilidade funcional da SEDUC e devem ser objeto de controle patrimonial.

Dessa forma, recomenda-se que esses bens sejam registrados no inventário patrimonial como “bens imóveis afetados à educação comunitária”, com a devida comprovação documental e justificativa institucional da afetação. Para fins de escrituração contábil, tais bens devem ser classificados sob a conta contábil 12321010800 – Imóveis de Uso Educacional, conforme previsto no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). A descrição patrimonial deverá indicar, de forma complementar, a natureza específica de uso não formal, comunitário ou intersetorial, vinculada à função educacional.

6. GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL DE IMÓVEIS

A Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis compete: organizar, manter, qualificar, quantificar, controlar todos processos referentes a cada bem imóvel sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, compromissarias e nome fantasia: Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio - EEEFM, Centro Estadual de Educação para Jovens e Adultos-CEEJA’S, Superintendência Regional de Educação – SUPER, Conselho Estadual de Educação – CEE e Almoxarifados.

O ingresso de bens imóveis no controle patrimonial do Estado de Rondônia, no CNPJ: 00.394585/0001-71, pode ocorrer a partir da posse ou da destinação formal à SEDUC, ainda que pendente de registro definitivo no cartório competente. A transcrição no Registro Imobiliário, sob



responsabilidade da SEPAT-RO, é necessária para fins de regularização dominial e consolidação jurídica da titularidade.

Elaborar os Relatórios Circunstanciados, Georrefenciamento das áreas dos Bens Imóveis – Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio, Centro Estadual de Ensino para Jovens e Adultos – CEEJA’S, Superintendência Regional de Educação – SUPER, Almoxarifado, utilizando os equipamentos e instrumentos de mensurações de coordenadas geográficas, para produção das peças técnicas dos bens imóveis em cada ação designada;

Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis deverá elaborar o relatório de reavaliação com cópia e anexo do inventário analítico e sintético extraído do software sgis.seduc.ro.gov.br para ser enviado a SEPAT – Secretaria de Estado Patrimônio e Regularização Fundiária até no dia 31 de dezembro de cada exercício, no cumprimento das exigências do TC-16 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Prestar suporte técnico e documental aos processos de afetação e desafetação, cuja formalização compete exclusivamente à SEPAT-RO, incluindo o fornecimento de informações e registros técnicos quando solicitado.

7. ESTRUTURA E DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Este capítulo estabelece as bases técnicas, normativas e operacionais que sustentam a realização do inventário de bens imóveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO. São apresentadas as obrigações institucionais, os critérios de planejamento, as competências das unidades envolvidas, os requisitos para composição da Comissão Setorial e os parâmetros técnicos aplicáveis à avaliação, reavaliação e contabilização dos bens imóveis.

As diretrizes aqui descritas devem orientar todas as fases do inventário, garantindo sua compatibilidade com o Sistema de Gestão Imobiliária – SGIS, com o Sistema de Gestão Contábil – SIGEF, com a legislação patrimonial vigente no Estado de Rondônia, bem como com as normas técnicas do órgão central de patrimônio – SEPAT.

7.1. Requisitos e Obrigações para a Execução do Inventário de Bens Imóveis

O inventário de bens imóveis da SEDUC/RO deve obedecer a requisitos mínimos de periodicidade, abrangência, consistência documental e conformidade sistêmica. As obrigações a seguir representam exigências técnicas e normativas que devem ser observadas por todas as unidades responsáveis.

O inventário dos bens imóveis deve ser realizado anualmente e encaminhado à Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, conforme prazos estipulados no decreto de



encerramento do exercício.

É obrigatória a realização de novo inventário sempre que houver mudança de titular da unidade gestora, ainda que em meio ao exercício financeiro, como forma de garantir a transição segura e o controle patrimonial.

Devem ser avaliadas as conformidades dos registros dos bens imóveis nos sistemas SGIS (Sistema de Gestão Imobiliária da SEDUC) e SIGEF (Sistema de Gestão Contábil do Governo), com foco nas seguintes unidades:

- I. Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio – EEEFM;
- II. Centros Estaduais de Educação para Jovens e Adultos – CEEJAs;
- III. Almoxarifados;
- IV. Conselho Estadual de Educação;
- V. Superintendências Regionais de Educação – SUPER.

É necessário verificar a compatibilidade entre os cadastros de bens imóveis no SGIS e os balancetes contábeis do SIGEF, de forma a garantir a conciliação patrimonial e contábil dos registros.

O inventário deverá abranger todas as unidades e imóveis sob a responsabilidade da SEDUC/RO, respeitando os critérios definidos nas normas patrimoniais do Estado, inclusive quanto à documentação mínima exigida para comprovar a posse, o uso e a finalidade pública do bem.

Instituição da Comissão de Inventário

A constituição da Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário é etapa fundamental para garantir a legalidade, a rastreabilidade e a eficácia do processo de inventário de bens imóveis no âmbito da SEDUC/RO. Essa comissão deve ser formalmente instituída e atender aos seguintes requisitos:

- I. Nomeação formal: A Comissão deve ser nomeada antes do início dos trabalhos de inventário. A designação deve ser oficializada por meio de Portaria assinada pela autoridade competente, conforme modelo no Anexo I desta norma.
- II. Composição mínima: A Comissão deve ser composta por, no mínimo, três servidores, preferencialmente ocupantes de cargos de provimento efetivo, com atuação no órgão ou unidade responsável.
- III. Requisitos de formação técnica: A Comissão deve incluir pelo menos um servidor com conhecimento técnico na área de patrimônio. Quando possível, deve-se designar outro servidor com formação em engenharia, arquitetura, geografia, topografia ou edificações. Nos casos em que não houver servidor com essa formação disponível, essa exigência poderá ser excepcionalmente dispensada, mediante justificativa formal.
- IV. Competência do dirigente máximo: O dirigente máximo da unidade gestora é responsável por garantir a efetiva constituição da Comissão, assegurando que os membros tenham condições



técnicas e estruturais para desempenhar suas funções com autonomia, clareza de atribuições e acesso a informações e documentos necessários à execução do inventário.

7.2. Competência da Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis

A Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis – GCPI é a unidade técnica da SEDUC/RO responsável por garantir a base documental, cadastral e sistêmica necessária à correta execução do inventário físico e contábil dos bens imóveis. Suas competências compreendem:

- I. Organizar e manter atualizada a base documental dos bens imóveis, incluindo certidões cartoriais, registros administrativos e documentos de posse, com ênfase nos aspectos de avaliação e reavaliação patrimonial.
- II. Emitir uma listagem detalhada de todos os bens imóveis sob responsabilidade da SEDUC/RO, que será utilizada como referência pela Comissão de Inventário. Esta listagem deve conter, no mínimo:
 - a) Número de ordem sequencial;
 - b) Número cadastral atribuído pelo órgão central de patrimônio (SEPAT);
 - c) Número da matrícula cartorial do imóvel;
 - d) Identificação do cartório responsável;
 - e) Identificação do uso atual do bem (ex.: EEEFM, CEEJA etc.);
 - f) Endereço completo do imóvel;
 - g) Valor de mercado estimado do terreno;
 - h) Valor de mercado estimado da edificação;
 - i) Informações sobre benfeitorias existentes;
 - j) Depreciação acumulada do bem;
 - k) Valor líquido atualizado para fins contábeis.

7.3. Prestar suporte técnico e documental à Comissão Setorial de Inventário, assegurando o acesso aos seguintes documentos, sempre que disponíveis:

- I. Certidão de Inteiro Teor;
- II. Instrumento jurídico que legitima a posse (ex.: termo de destinação, contrato, adjudicação judicial, escritura, cessão de uso);
- III. Certidão de Anuência, quando aplicável;
- IV. Outros documentos complementares que a Comissão julgar necessários, tais como: planta de localização, croqui, memorial descritivo, certidão de valor venal, escritura pública, termo de recebimento de obra, inventário do ano anterior.

7.4. Confrontar os registros patrimoniais e contábeis para fins de conciliação.

- I. Atualizar o sistema patrimonial SGIS com base nas informações validadas pela Comissão e



organizar as pastas individuais de cada imóvel inventariado.

- II. Encaminhar o Relatório Final de Inventário ao Setor Contábil da SEDUC/RO e ao Órgão Central de Patrimônio (SEPAT) ao final de cada exercício.
- III. Prestar informações complementares ao SEPAT, sempre que solicitado.
- IV. Critérios para Exclusão de Imóveis do Inventário
- V. Serão excluídos do inventário os imóveis que se enquadrarem em qualquer uma das seguintes condições:
 - a) Imóveis locados: Não pertencem ao patrimônio do Estado de Rondônia e não estão sujeitos à incorporação patrimonial pela SEDUC/RO.
 - b) Imóveis recebidos em cessão de uso sem controle formal do Estado: Caso a posse, uso ou gestão do imóvel não esteja devidamente formalizada e atribuída à SEDUC/RO mediante instrumento legal reconhecido, o bem não poderá compor o inventário.
 - c) Imóveis sem documentação mínima exigida: Qualquer imóvel que não disponha de ao menos um dos documentos exigidos para comprovação da posse, propriedade ou uso legítimo, conforme critérios definidos neste manual.

7.5. Planejamento e Execução dos Levantamentos Físicos “In Loco”

Esta etapa consiste na realização de conferência física dos imóveis, com o objetivo de confirmar sua existência, avaliar o estado de conservação e verificar a conformidade das informações cadastrais e documentais. A Comissão deve organizar e executar o cronograma de visitas, observando os seguintes procedimentos:

- I. Confirmação da existência física do imóvel: A Comissão deve visitar presencialmente o imóvel, garantindo que a unidade esteja efetivamente ocupada ou em uso conforme o cadastro existente.
- II. Registros fotográficos: Durante o levantamento, devem ser realizados registros fotográficos internos e externos dos imóveis, incluindo edificações e áreas livres, de forma a garantir a rastreabilidade visual do bem inventariado.
- III. Localização via Google Earth: A Comissão deve utilizar ferramentas como o Google Earth ou sistemas de georreferenciamento disponíveis para localizar o imóvel inventariado, extraindo imagens e coordenadas geográficas de sua posição.

7.6. Diligências em Caso de Ausência ou Desatualização da Documentação

Quando, durante os levantamentos físicos ou a análise prévia dos registros, forem identificadas ausências ou inconsistências na documentação dos bens imóveis, a Comissão deve adotar medidas de diligência para buscar a regularização das informações. As ações previstas são:

7.7. Solicitação à Prefeitura Municipal:



A Comissão deve oficializar o ente municipal, por meio dos setores competentes (Receita, Cadastro Imobiliário, Arrecadação, entre outros), para solicitar documentos e dados complementares como:

- I. Planta de localização;
- II. Memorial descritivo;
- III. Cadastro imobiliário;
- IV. Valor venal do imóvel;
- V. Certidão negativa de débitos municipais;
- VI. Informações sobre loteamento e zoneamento.

7.8. Consulta aos Cartórios:

A Comissão deve formalizar, por meio de ofício, solicitações aos Cartórios de Registro de Imóveis e de Notas da comarca onde se localiza o bem, com o objetivo de obter:

- I. Certidão de inteiro teor atualizada;
- II. Escritura pública (compra e venda, doação etc.);
- III. Certidão negativa ou de ausência de registro do imóvel.

7.9. Solicitação ao Órgão Central de Patrimônio (SEPAT):

Sempre que necessário, a Comissão deverá formalizar pedidos à SEPAT para fornecimento ou validação de documentos referentes à titularidade, afetação, registros ou regularização fundiária. Avaliação, Reavaliação e Ajustes Contábeis de Bens Imóveis têm como objetivo assegurar que os registros patrimoniais reflitam, de forma fidedigna, a realidade física e econômica dos ativos da SEDUC/RO. Essas ações devem respeitar as normas técnicas e contábeis vigentes, sendo observadas as seguintes diretrizes:

- I. Valor a ser registrado no inventário: O valor do imóvel a ser informado no Relatório Anual de Inventário corresponde ao valor atual registrado na contabilidade oficial do órgão.
- II. Avaliação inicial: Para imóveis que ainda não possuam registro contábil, adota-se como base:
- III. O custo de aquisição ou de construção, se disponíveis.
- IV. Na ausência desses, aplica-se o valor de mercado estimado, caracterizando-se como avaliação inicial (não sendo considerada reavaliação). Essa avaliação é obrigatória para fins de incorporação patrimonial.

7.10. Profissionais habilitados:

As avaliações devem ser realizadas por engenheiros, arquitetos ou outros profissionais técnicos habilitados, vinculados à Administração Pública Estadual ou contratados, desde que registrados nos conselhos profissionais competentes (CREA, CAU). O laudo técnico deve conter ART ou RRT correspondente.

7.11. Normas técnicas aplicáveis:



As avaliações devem obedecer às seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

NBR 14653-1 – Avaliação de Bens: Parte Geral;

NBR 14653-2 – Imóveis Urbanos;

NBR 14653-3 – Imóveis Rurais;

NBR 14653-7 – Bens de Patrimônio Histórico e Artístico.

7.12. Reavaliação periódica:

A reavaliação de imóveis já registrados é necessária para atualização de seu valor líquido contábil, mediante dedução da depreciação acumulada, conforme Instrução Normativa COGES nº 006/2023. Deve-se reavaliar toda a classe patrimonial a que pertence o bem reavaliado.

7.13. Frequência da reavaliação:

- I. Para ativos com valor justo estável: reavaliação a cada 3 (três) ou 5 (cinco) anos.
- II. Para ativos sujeitos a variações relevantes de mercado: reavaliação anual.

7.14. Custo subsequente – ampliação:

Em caso de ampliações relevantes, como construção de anexo ou novo pavimento, não se realiza nova reavaliação, mas sim a agregação contábil do custo adicional, conforme Instrução Normativa COGES nº 006/2023.

7.15. Impossibilidade de avaliação:

Na ausência de avaliação mercadológica ou contábil, a Unidade Gestora poderá utilizar documentos de suporte, como:

- I. Valor venal emitido pela Prefeitura;
- II. Dados de averbação na Certidão de Inteiro Teor;
- III. Contratos, escrituras ou decisões judiciais que contenham valores atribuídos ao imóvel.

7.16. Aspectos Contábeis dos Bens Imóveis

A contabilização dos bens imóveis deve observar os princípios e normas estabelecidos pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), com base na legislação vigente e nas orientações da Coordenação-Geral de Contabilidade Setorial – COGES/SEFIN. São diretrizes obrigatórias:

- I. A contabilização dos imóveis será realizada com base no valor líquido contábil, considerando o valor de aquisição, construção ou avaliação inicial, deduzido da depreciação acumulada.
- II. Os lançamentos contábeis deverão respeitar as classes de ativos definidos no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, conforme diretrizes da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN.
- III. As depreciações, amortizações ou exaustões devem ser apropriadas periodicamente, conforme a vida útil do imóvel e critérios estabelecidos na Instrução Normativa da COGES nº 006/2023,



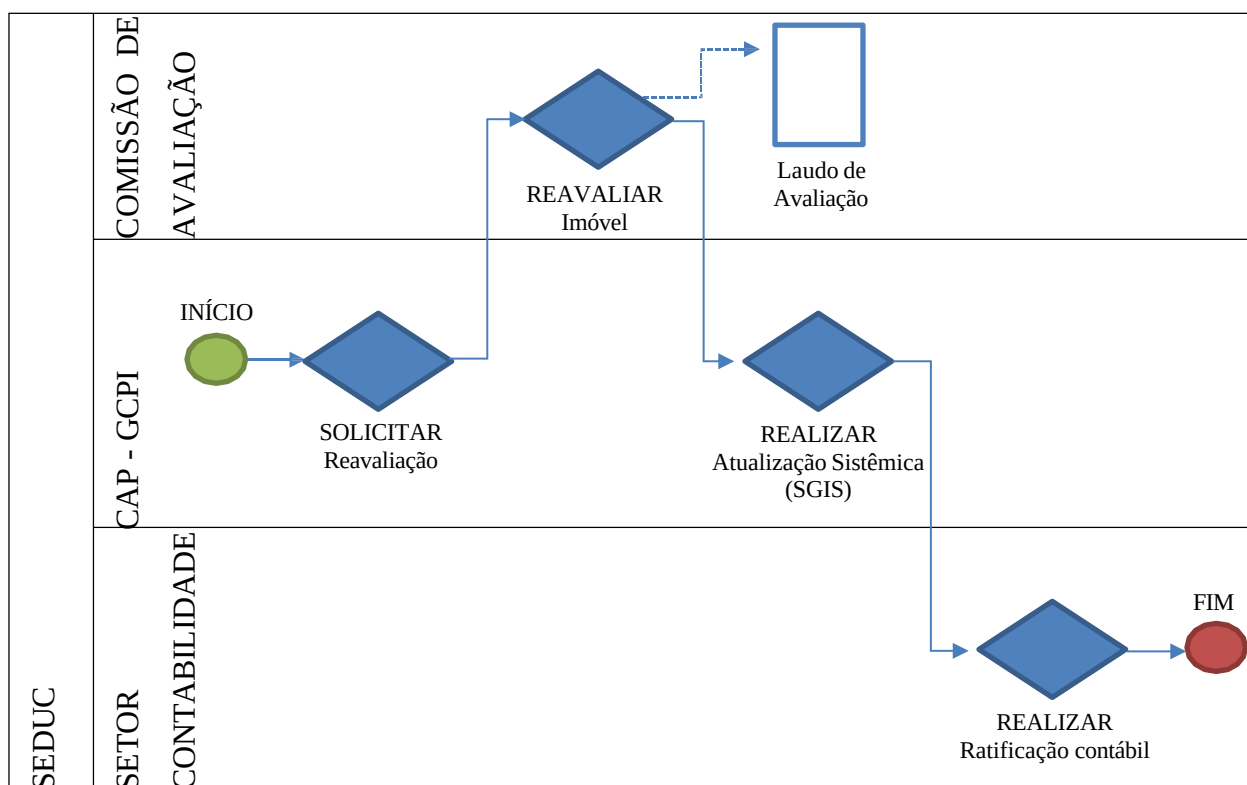
ou norma superveniente.

IV. A falta de avaliação mercadológica no período de referência não impede a contabilização. Na ausência de laudo técnico de avaliação, poderão ser utilizados documentos de suporte que possibilitem mensurar o valor do imóvel, tais como:

- a) Certidão de Valor Venal emitida pela Prefeitura Municipal;
- b) Valor constante na matrícula ou averbação;
- c) Contratos, escrituras, laudos anteriores ou decisões judiciais.

É vedada a contabilização de imóveis que não estejam sob controle do Estado, que estejam locados por terceiros ou em cessão sem domínio efetivo.

Os registros contábeis devem ser conciliados com os dados do Sistema de Gestão Imobiliária – SGIS/SEDUC e com o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGEF, garantindo a integridade patrimonial e a fidedignidade dos saldos demonstrados no Balanço Patrimonial. Veja no fluxograma a seguir.



8. PASSO A PASSO DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

O processo de inventário de bens imóveis da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO é estruturado em macroetapas e etapas sequenciais, com o objetivo de garantir clareza, rastreabilidade e conformidade com as normas vigentes. Este capítulo apresenta o encadeamento



operacional das ações previstas no Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis, desde a designação da comissão até a entrega final do inventário consolidado.

Cada macroetapa descrita a seguir representa um conjunto de atividades interdependentes, com responsabilidades atribuídas a unidades distintas da SEDUC/RO. As etapas internas detalham o fluxo técnico-administrativo necessário para assegurar o cumprimento das exigências legais, contábeis e patrimoniais.

8.1. Planejamento e designação da comissão

Esta macroetapa compreende a organização inicial do processo de inventário, incluindo a nomeação da Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis, a articulação com as unidades regionais e a elaboração do plano anual que orientará as ações do exercício. Essas etapas são essenciais para garantir respaldo formal, planejamento estratégico e coordenação eficiente entre os envolvidos.

- I. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP solicita à Gestora de Recursos da SEDUC/RO a emissão da Portaria que institui a Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis, válida para o exercício em curso.
- II. Após a publicação da Portaria, o Presidente da Comissão envia despacho às Superintendências Regionais de Educação – SUPER, requerendo o envio da listagem atualizada dos bens imóveis sob sua jurisdição, abrangendo:
 - a) Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio – EEEFM;
 - b) Centros Estaduais de Educação para Jovens e Adultos – CEEJAs;
 - c) Almoxarifados;
 - d) Extensões;
 - e) Escolas Indígenas de Ensino Fundamental e Médio – EIEFM;
 - f) Sedes das Superintendências Regionais – SUPER.
- III. De posse das informações recebidas, os membros da Comissão elaboram o Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis, contendo as diretrizes, cronograma, metas e metodologia a serem adotadas no exercício.
- IV. O Presidente da Comissão analisa e aprova formalmente o Plano elaborado, registrando sua anuência no processo oficial.
- V. Em seguida, o Presidente da Comissão encaminha o Plano aprovado à Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis – GCPI, para fins de tramitação administrativa.
- VI. A Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis – GCPI, após conferência técnica, encaminha o Plano ao Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, por meio de memorando, para ciência e aprovação superior.

8.2. Autorização e comunicação das visitas técnicas



Esta macroetapa compreende os procedimentos necessários para viabilizar oficialmente os deslocamentos da Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário às unidades descentralizadas da SEDUC/RO. Inclui a abertura do processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a solicitação formal de autorização de viagem, a comunicação institucional às regionais e a realização de reuniões preparatórias com os gestores locais.

- I. A Comissão inicia processo no SEI, por meio de memorando endereçado à Gestora de Recursos da SEDUC/RO, contendo:
 - a) O cronograma de viagem detalhado por localidade;
 - b) O formulário de viagem devidamente preenchido;
 - c) A justificativa técnica da execução das atividades.
- I. A Comissão encaminha, no mesmo processo, despacho oficial às Superintendências Regionais de Educação – SUPER, informando a programação da Visita Técnica e a data prevista para apresentação dos membros da Comissão.
- II. Na sede da SEDUC-SUPER, a Comissão realiza reunião com os gestores locais, com os seguintes objetivos:
 - a) Apresentar formalmente os membros da Comissão de Reavaliação e Inventário;
 - b) Alinhar as diretrizes previstas no cronograma de execução;
 - c) Recolher assinatura na Lista de Presença (Anexo II);
 - d) Preencher o Check List (Anexo III) com os dados preliminares da unidade.
- I. Na mesma ocasião, a Comissão solicita apoio logístico e administrativo para execução das atividades e convoca reunião ampliada com os representantes das unidades sob jurisdição da regional, incluindo:
 - a) Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio – EEEFM;
 - b) Centros Estaduais de Educação para Jovens e Adultos – CEEJAs;
 - c) Almoxarifados;
 - d) Extensões;
 - e) Escolas Indígenas de Ensino Fundamental e Médio – EIEFM.

Nota: O objetivo da reunião ampliada é apresentar os procedimentos normativos e operacionais que serão adotados durante a visita técnica e esclarecer eventuais dúvidas quanto à participação das unidades no processo de inventário.

8.3. EXECUÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS IN LOCO

Esta macroetapa abrange as atividades executadas diretamente nas unidades vinculadas à SEDUC/RO, com foco no levantamento físico-estrutural, coleta de informações técnicas e produção de registros documentais e fotográficos. As ações têm como finalidade subsidiar a avaliação



patrimonial dos bens imóveis sob responsabilidade das unidades compromissárias.

- II. A Comissão realiza visitas técnicas “in loco” conforme o cronograma de viagens previamente aprovado, visitando os seguintes tipos de unidades:
 - a) Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio – EEEFM;
 - b) Centros Estaduais de Educação para Jovens e Adultos – CEEJAs;
 - c) Almoxarifados;
 - d) Extensões;
 - e) Escolas Indígenas de Ensino Fundamental e Médio – EIEFM.
- III. Durante a visita, os membros da Comissão realizam entrevista com os responsáveis pelos bens imóveis, com o objetivo de obter as seguintes informações técnicas:
 - a) Área construída e metragem do terreno;
 - b) Existência de projeto de combate a incêndio;
 - c) Existência de projeto de sistema de descarga atmosférica (SPDA);
 - d) Existência de projeto de acessibilidade;
 - e) Identificação de patologias construtivas (rachaduras, infiltrações, desgaste, etc.);
 - f) Outras observações relevantes à elaboração do Laudo Técnico de Avaliação Mercadológica.
- IV. A Comissão realiza o registro fotográfico completo dos imóveis visitados, conforme orientações estabelecidas no Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário. As imagens devem contemplar:
 - a) Fachada do imóvel;
 - b) Entradas principais e acessos;
 - c) Compartimentos internos e externos;
 - d) Benfeitorias existentes;
 - e) Condições gerais da edificação e do entorno.
- V. A Comissão organiza os registros fotográficos coletados, com identificação por unidade, código do imóvel e tipo de imagem, para subsidiar a elaboração do Relatório Fotográfico Ambiental, conforme diretrizes do sistema SGIS.

8.4. Levantamento documental e diligências externas

Esta macroetapa abrange o conjunto de ações externas executadas pela Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário, com o objetivo de coletar documentos, certidões, informações cadastrais e dados técnicos complementares junto a entes externos à SEDUC/RO. As diligências são direcionadas a prefeituras, cartórios de registros públicos e corretoras de imóveis, visando subsidiar a avaliação mercadológica dos bens inventariados e a consolidação dos laudos técnicos.

- I. O Presidente da Comissão protocola ofícios às prefeituras dos municípios onde estão



localizados os imóveis sob responsabilidade da SEDUC/RO. Os ofícios são encaminhados aos setores de Receita, Arrecadação e Cadastro Imobiliário, com solicitação formal dos seguintes documentos:

- a) Boletim de Inscrição Cadastral – BIC;
 - b) Certidão Narrativa ou Informativa;
 - c) Certidão de Valor Venal;
 - d) Lei Municipal de Doação, quando aplicável;
 - e) Peças técnicas: croqui e memorial descritivo;
 - f) Mapa de localização;
 - g) Termo de Cessão de Uso;
 - h) Certidão de Anuência do imóvel, se houver.
- II. O Presidente da Comissão também protocola ofícios aos cartórios de notas e aos cartórios de registro de imóveis das comarcas competentes, requerendo os seguintes documentos:
- a) Cópia atualizada das escrituras públicas de doação ou de compra e venda;
 - b) Certidão de inteiro teor atualizada do imóvel;
 - c) Certidão de ausência de registro ou certidão negativa de registro, quando aplicável.
- III. 6.4.3 Os membros da Comissão realizam visitas presenciais a corretoras de imóveis localizadas nos municípios abrangidos pelas visitas técnicas. Durante essas diligências, coletam informações sobre os valores de mercado do metro quadrado por setor, quadra e lote, conforme o zoneamento urbano, a fim de subsidiar a avaliação mercadológica dos terrenos e edificações.
- IV. 6.4.4 Com base nas informações técnicas e documentais obtidas durante as diligências, a Comissão elabora o Laudo Técnico de Avaliação Mercadológica e o Relatório Fotográfico Ambiental para cada imóvel inventariado, sob responsabilidade da respectiva Superintendência Regional de Educação – SUPER. Esses documentos são inseridos no sistema SGIS/SEDUC como parte integrante do processo de inventário e reavaliação.

Nota Técnica:

As atividades descritas nesta seção, referentes à coleta de informações junto a prefeituras, cartórios e corretoras de imóveis, têm caráter exclusivamente instrutivo e de apoio ao processo de inventário e avaliação patrimonial dos bens sob responsabilidade da SEDUC.

A formalização de atos jurídicos que envolvam afetação, desafetação, registro ou regularização dominial é de competência exclusiva da SEPAT, conforme estabelecido no Manual de Inventário de Bens Imóveis – SEPAT e na legislação patrimonial vigente do Estado de Rondônia.



9. FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS DO INVENTÁRIO

Esta seção apresenta os documentos técnicos padronizados que integram o processo de inventário de bens imóveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO. Cada formulário possui finalidade específica, sendo aplicado em etapas distintas do inventário e vinculado aos anexos deste manual.

O uso correto e completo desses documentos é essencial para garantir a rastreabilidade, a conformidade técnica e a padronização dos registros patrimoniais, conforme os critérios estabelecidos pela SEDUC/RO, SEPAT e demais órgãos de controle.

9.1. Manual operacional do sistema sgis/seduc para inventário de imóveis– anexo i

Este anexo tem como finalidade apresentar, de forma objetiva, sequencial e ilustrada, o passo a passo para utilização do Sistema de Gestão Integrada de Serviços – SGIS/SEDUC, especificamente no que se refere ao módulo de inventário de bens imóveis.

Trata-se de um guia técnico complementar à presente norma, voltado aos servidores que atuam nas etapas de lançamento, atualização, conferência e comprovação documental dos dados referentes à avaliação e reavaliação patrimonial dos imóveis da rede estadual de ensino, conforme previsto no Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis.

O correto preenchimento das informações no sistema, aliado ao uso dos campos obrigatórios e à anexação dos documentos comprobatórios digitalizados, é essencial para garantir a rastreabilidade do processo, a padronização dos cadastros e a integridade dos dados geridos pela Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis – GCPI/SEDUC.

As instruções descritas neste anexo foram organizadas em blocos temáticos, ilustrados por telas extraídas do próprio sistema, facilitando a navegação pelos módulos de Avaliação de Imóveis e Checklists Documentais.

9.2. Lista de Presença – Anexo II

Documento utilizado nas reuniões presenciais realizadas durante as visitas técnicas da Comissão às Superintendências Regionais de Educação (SEDUC-SUPER). Registra formalmente a participação dos diretores e representantes das unidades escolares jurisdicionadas.

9.3. Check List de Levantamento In Loco – Anexo III

Instrumento técnico utilizado pela Comissão durante as visitas às unidades escolares. Deve ser preenchido com dados sobre a identificação do imóvel, condições físicas, situação documental, uso atual e demais observações relevantes para a avaliação patrimonial.

9.4. Relatório Final de Reavaliação e Inventário – Anexo IV

Documento consolidado com todas as informações técnicas, contábeis e cadastrais dos bens



imóveis inventariados no exercício. Deve ser preenchido pela Comissão, validado pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP e assinado no Sistema SEI ou fisicamente, conforme o fluxo definido.

9.5. Termo de Conferência Contábil (TC-16) – Anexo V

Documento obrigatório para finalização do inventário e ajustes contábeis no SIGEF. Deve ser assinado pelo contador setorial, pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e pelo titular da pasta, e enviado à SEPAT juntamente com o Anexo IV.

9.6. Relatórios e Laudos Técnicos Complementares

Além dos formulários padronizados, o processo de inventário também exige a elaboração dos seguintes documentos técnicos, conforme aplicável:

- I. Laudo Técnico de Avaliação Mercadológica: elaborado por profissional habilitado, contendo a estimativa de valor do terreno e edificação;
- II. Relatório Fotográfico Ambiental: conjunto de imagens registradas durante as visitas técnicas, que subsidiam o laudo de avaliação;
- III. Croqui e Memorial Descritivo: documentos técnicos facultativos, fornecidos por prefeituras, cartórios ou SEPAT, quando disponíveis;
- IV. Certidões e Registros Cartoriais: como Certidão de Inteiro Teor, Escritura Pública, Termo de Cessão de Uso, entre outros, utilizados para comprovação da situação jurídica dos imóveis.

Todos os documentos mencionados neste item devem compor a pasta digital individualizada de cada imóvel, inserida no SEI no processo classificado como “Inclusão de Documentos”, conforme orientação da CAP/SEDUC.

9.7. Relatórios e Anexos do Manual de Inventário de Bens Imóveis da SEPAT

Os relatórios e anexos previstos no Manual de Inventário de Bens Imóveis da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT poderão ser utilizados, de forma complementar, no processo de inventário de bens imóveis conduzido pela Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO.

Esses documentos, embora produzidos com base em diretrizes gerais do Poder Executivo Estadual, são considerados compatíveis com os procedimentos adotados no âmbito da SEDUC/RO e atendem aos padrões técnicos exigidos pelos órgãos de controle patrimonial.

A utilização desses relatórios e anexos deve respeitar a finalidade específica de cada modelo e seguir as orientações técnicas da Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis – GCPI/SEDUC, observando, sempre que necessário, a adaptação à realidade organizacional e documental da rede estadual de ensino.

Cabe à Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário, com apoio da CAP/SEDUC, avaliar a



pertinência da adoção desses instrumentos e zelar para que sua aplicação não gere sobreposição, duplicidade ou inconsistência com os modelos padronizados desta norma.

10. PRAZOS DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Os prazos para execução das etapas do inventário anual de bens imóveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO seguem o calendário de encerramento do exercício financeiro, conforme o Decreto Estadual de Encerramento Anual, e as normas da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT. O não cumprimento dos prazos pode comprometer o encerramento contábil do exercício e a regularidade das informações patrimoniais do órgão.

Atividade	Atribuição	Data
Nomeação da comissão de inventário	Unidade Gestora	Até 01 de fevereiro de cada exercício
A comissão entrega o relatório preliminar à Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis, validado pelo titular da pasta para início dos ajustes no sistema de gestão patrimonial	Unidade Gestora	Até 01 de novembro de cada exercício
Entrega do relatório preliminar de inventário com os ajustes no sistema de gestão patrimonial ao contador setorial	Unidade Gestora	Até 10 de novembro de cada exercício
Entrega do relatório consolidado final de inventário anual aos contadores setoriais para conclusão ajustes no SIGEF	Unidade Gestora	Até 02 de janeiro do exercício seguinte
Entrega à SEPAT dos relatórios inerentes ao inventário de bens imóveis, com o (anexo IV) assinado pela comissão de inventário e titular da pasta e Anexo - V (TC-16), assinado pelo contador e pelo titular da pasta, após os lançamentos.	Unidade Gestora	Até o dia 08 de janeiro do exercício seguinte

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Inventário de Bens Imóveis da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia –



SEDUC/RO foi elaborado com o objetivo de padronizar e normatizar os procedimentos relacionados ao levantamento, controle, avaliação e reavaliação dos bens imóveis sob responsabilidade da Pasta, em alinhamento com os instrumentos normativos estaduais vigentes e com as orientações do órgão central de patrimônio – SEPAT.

As disposições aqui estabelecidas são de aplicação obrigatória por todas as unidades administrativas da SEDUC/RO, incluindo unidades escolares, coordenadorias regionais de educação e setores técnicos da sede, devendo ser observadas durante todo o ciclo do inventário anual de imóveis. As dúvidas operacionais, eventuais lacunas ou casos omissos identificados durante a execução das atividades deverão ser formalmente encaminhados à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, para deliberação conjunta com a Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis – GCPI e, quando necessário, com o órgão central de patrimônio (SEPAT), visando garantir uniformidade e segurança jurídica às ações patrimoniais.

Os modelos de formulários, relatórios e checklists anexos a este manual integram o processo oficial de inventário e devem ser utilizados obrigatoriamente, conforme descrito no item 7 deste documento. Alterações ou adaptações desses instrumentos somente poderão ser feitas mediante justificativa técnica e validação da CAP.

É de responsabilidade das unidades gestoras assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma anual de encerramento do exercício, conforme disposto no item 8 deste manual, sob pena de responsabilização funcional e restrições junto aos órgãos de controle.

A versão mais atualizada deste manual será publicada por meio de instrução normativa própria da SEDUC/RO e disponibilizada no sítio institucional, devendo ser consultada previamente à execução de cada inventário.



Anexo I – Manual Operacional do Sistema SGIS/SEDUC para Inventário de Imóveis

1. Objetivo do Manual

Este anexo tem por finalidade orientar, de forma prática, objetiva e ilustrada, a utilização do Sistema SGIS/SEDUC na fase de alimentação dos dados de avaliação dos bens imóveis, bem como no preenchimento do checklist eletrônico com os documentos comprobatórios exigidos no processo de inventário patrimonial da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO.

Trata-se de um guia funcional complementar à norma, destinado a apoiar os usuários responsáveis pelas etapas de inserção, atualização e comprovação dos dados no sistema SGIS, conforme os parâmetros estabelecidos no Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis.

2. Acesso ao Sistema

Para iniciar a alimentação das informações no sistema, o usuário deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. Endereço eletrônico:
- II. Acesse o SGIS por meio do link: <https://sgis.seduc.ro.gov.br>
- III. Tela de login:
- IV. Após digitar o endereço, será exibida a tela de login.
- V. Insira o CPF e a senha fornecida para acesso ao sistema.



Figura 01 – Tela inicial do SGIS.

Fonte: SGIS SEDUC – 2025

Cadastro de novo usuário:

- I. Caso não possua acesso, entre em contato com o suporte da SEDUC, por meio de processo SEI

endereçado à Gerência de Suporte de Sistemas – GSS/SEDUC.

3. 3. Tela Inicial e Visão Geral

Após o login, será apresentada a tela inicial contendo gráficos e informações consolidadas do SGIS, com dados de gestão patrimonial das unidades escolares.

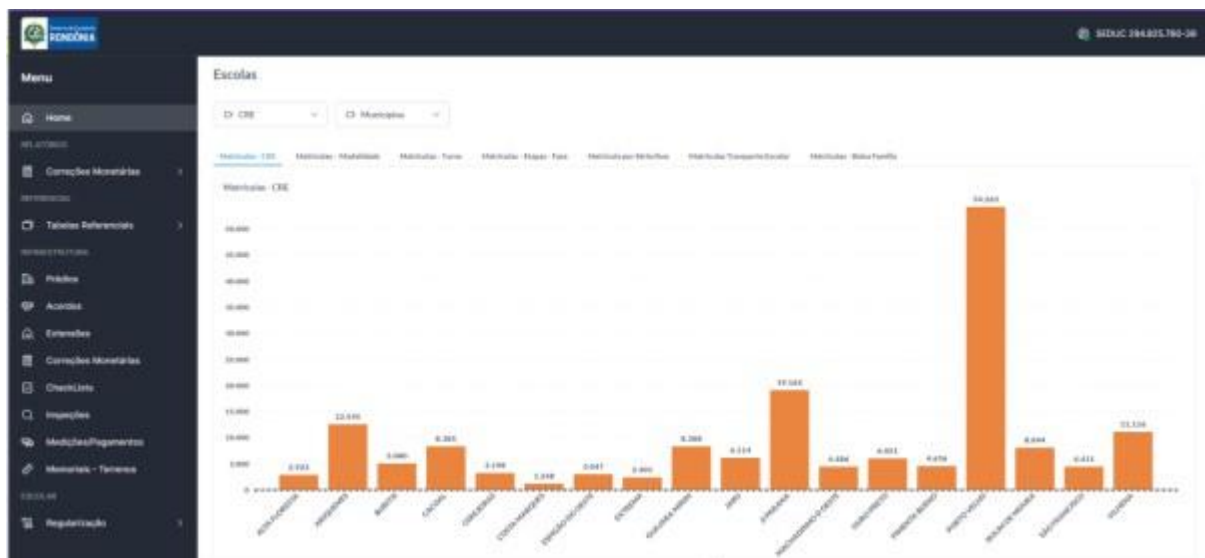


Figura 02 – Tela com gráfico de informações consolidadas do SGIS.

Fonte: SGIS SEDUC – 2025

4. Cadastro da Avaliação de Imóveis

Após acessar o sistema SGIS e visualizar a tela inicial, o usuário deverá iniciar o procedimento de cadastramento da avaliação mercadológica dos imóveis, conforme laudos elaborados pela Comissão de Reavaliação e Inventário.

- I. Navegação até o módulo de Avaliação de Imóveis
- II. No menu lateral, acesse o seguinte caminho:
- III. Gestão Patrimonial > Imóveis > Avaliação de Imóveis

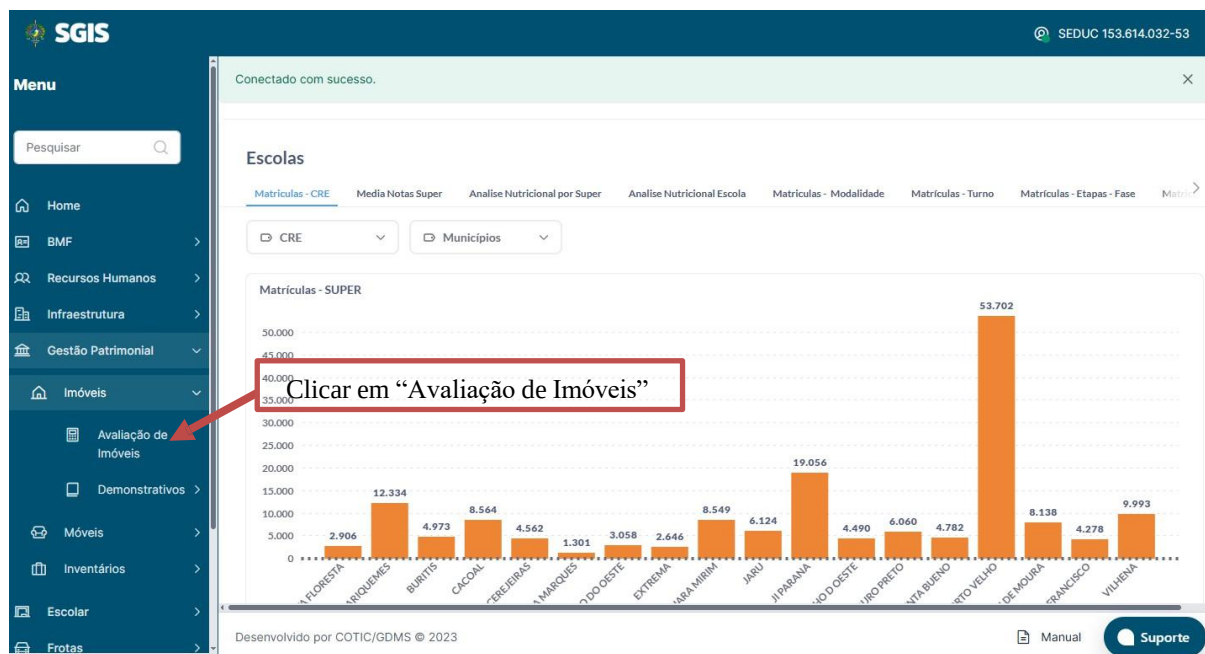


Figura 03 – Menu: Gestão Patrimonial > Imóveis > Avaliação de Imóveis

Fonte: SGIS SEDUC – 2025

Lista de Unidades sob Gestão Patrimonial

Será apresentada a lista de unidades escolares sob gestão da SEDUC. Nesta tela, o sistema habilitará a funcionalidade:

- I. Botão + Incluir (para novo laudo)
- II. Ícone de engrenagem (para visualizar, editar ou excluir avaliações existentes)

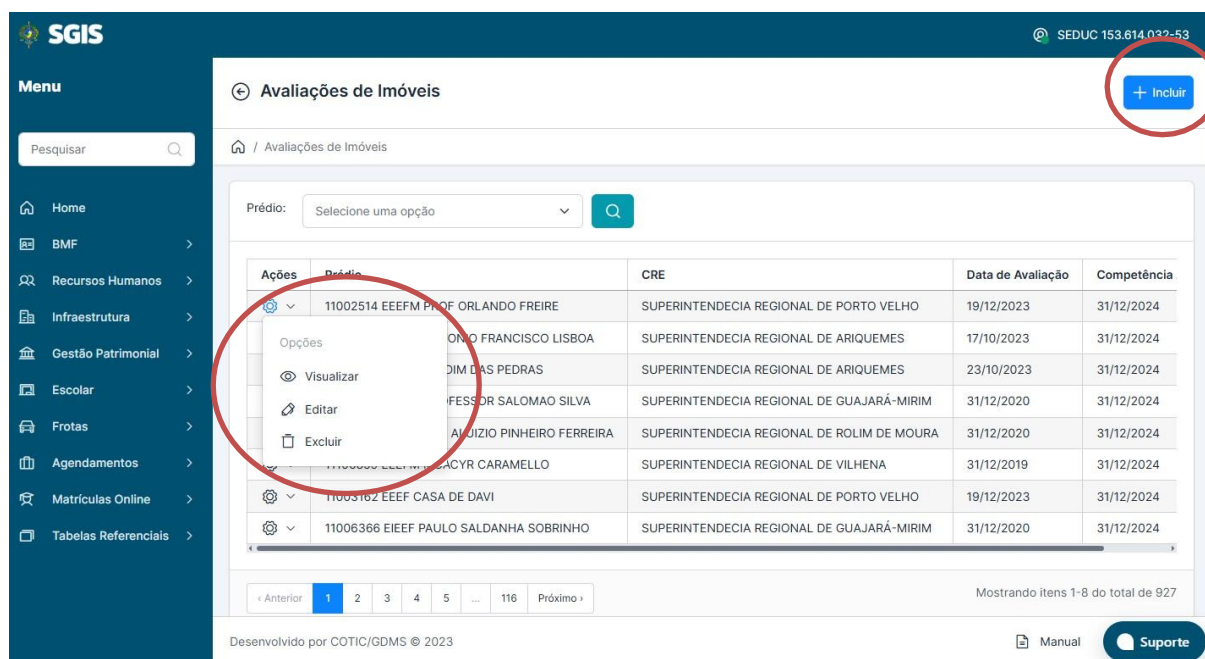


Figura 04 – Tela com a lista de unidades escolares cadastradas
Fonte: SGIS SEDUC – 2025

4.3. Cadastro dos dados de avaliação

Ao clicar em + Incluir, o sistema abrirá a tela de cadastramento da avaliação mercadológica.

Nesta tela, deverão ser inseridos os seguintes campos, com base no Laudo Técnico de Avaliação Mercadológica aprovado:

- I. Prédio (nome da unidade escolar)
- II. Data de avaliação
- III. Valor da edificação
- IV. Valor do terreno
- V. Competência da avaliação (mês/ano)
- VI. Vida útil (em anos)
- VII. Valor residual (em %)

Figura 05 – Tela com campos de cadastro da Avaliação Mercadológica
Fonte: SGIS SEDUC – 2025



Prédio

Data de Avaliação ✓ Valor da Edificação ✓ Valor do Terreno ✓ Competência Avaliação ✓

Meses ✓ Vida Útil (Anos) ✓ Vida Útil (Meses) ✓ (%) Residual ✓ Valor Residual ✓ Valor Depreciável ✓

Depreciação Mensal ✓ Depreciação Acumulada ✓ Valor Contábil ✓ Benfeitoria ✓

Data da Benfeitoria Obras em Andamento ✓ Data de Obras em Andamento

Instalações ✓ Data de Instalações ✓

[Voltar](#)

Desenvolvido por COTIC/GDMS © 2023 [Manual](#) [Suporte](#)

5. Cadastramento do Checklist Documental

Após o cadastramento dos dados de avaliação mercadológica, o usuário deverá realizar o registro do checklist documental no sistema, vinculado ao imóvel avaliado.

5.1. Acesso ao módulo de Checklists

No menu lateral do SGIS, siga o caminho:

Infraestrutura > Checklists

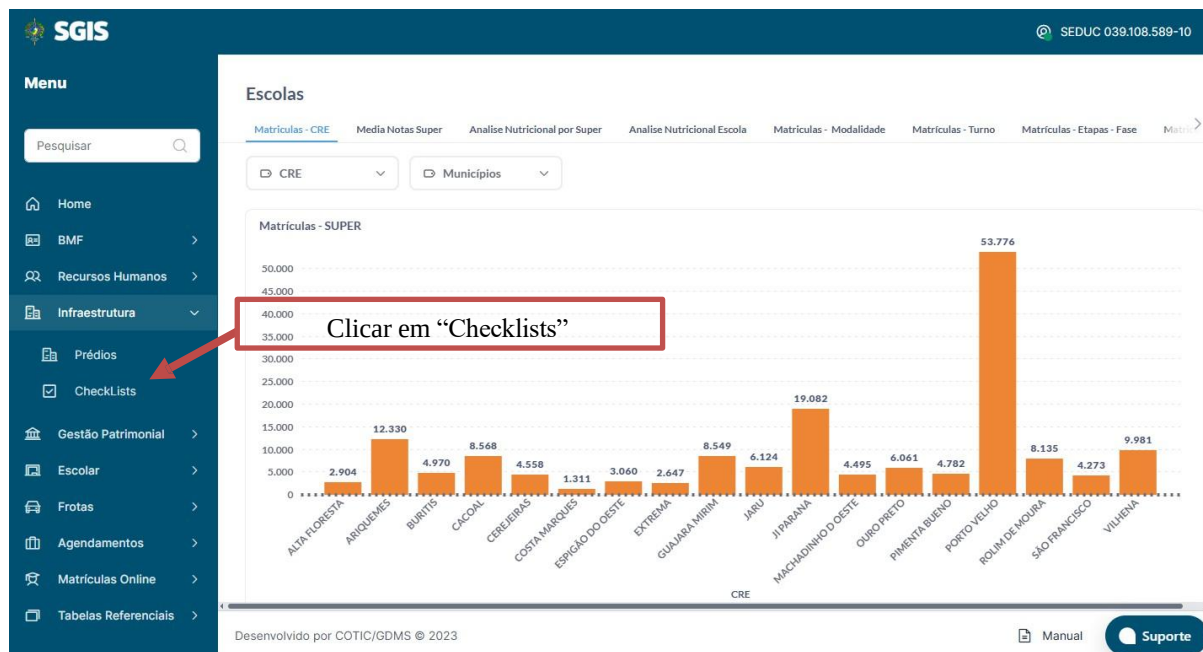


Figura 06 – Menu: Infraestrutura > Checklists

Fonte: SGIS SEDUC – 2025

5.2. Lista de unidades com checklists cadastrados



A tela apresentará a lista de unidades escolares sob a gestão patrimonial da SEDUC. Nela, estarão disponíveis as seguintes funcionalidades:

- I. Botão + Incluir: para iniciar o checklist de um novo imóvel;
- II. Ícone de engrenagem: para ações de visualizar, editar ou excluir checklists já cadastrados.

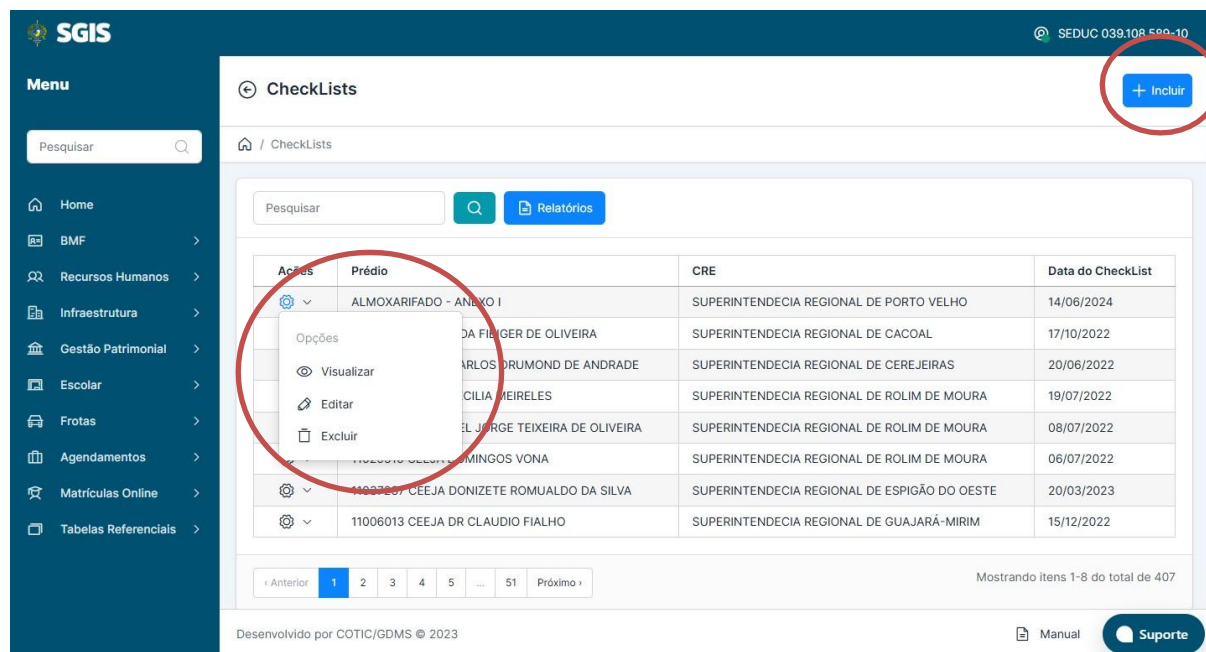


Figura 07 – Tela com a lista de unidades escolares e ícone de engrenagem

Fonte: SGIS SEDUC – 2025

5.3. Inclusão das documentações obrigatórias

Após selecionar a unidade desejada, o sistema exibirá uma lista de documentos exigidos. O usuário deverá:

- I. Marcar os documentos existentes;
- II. Anexar os arquivos correspondentes no botão representado por um ícone de “clip”.
- III. Os arquivos devem estar em formato PDF ou imagem, conforme orientações da Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis.



The screenshot displays the 'CheckLists' application interface. On the left is a dark blue sidebar with a 'Menu' section containing various navigation options like 'Home', 'SAF', 'Recursos Humanos', 'Infraestrutura', 'Gestão Patrimonial', 'Educação', 'Finanças', 'Agendamentos', 'Matrículas Online', and 'Tabelas Referenciais'. The main area is titled 'CheckLists' and 'Analisar'. It features a search bar and a 'Pesquisar' button. Below this is the 'Editar CheckList' section. A dropdown menu shows 'ALMOXARFADO - ANEXO I - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE PORTO VELHO' with a 'Data do CheckList' of '14/06/2024'. A list of checklist items follows, each with a checkbox and a blue 'Anexo' button. The items include: 'Ficha Cadastral', 'Cronograma', 'Memorial Descritivo', 'Condição Narrativa Informativa', 'Condição de Valor Total', 'Mapa de Localização', 'Licença de Operação Provisória', 'Termo de Doação', 'Lei/Decreto de Doação', 'Termo de Cessão de Uso/Arrendamento', 'Condição de Insueto Tour', 'Projeto Arquitetônico Atualizado', 'Ata de Funcionamento', 'Ata de Sanidade', 'Projeto de Contrato de Manutenção', 'Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas - SPDA', 'Projeto de Acessibilidade', 'Laudo Técnico/Avaliação de Imóveis - LTCB', 'Relatório Fotográfico Ambiental - LTCB', 'Acordo de Cooperação Técnica', and 'Termo de Destinação e Responsabilidade'. At the bottom, there are fields for 'Processo SI' (0208.07815/2023-92) and 'Observação' (CHECK LIST PROVISÓRIO ATÉ A VISITA NO BEM IMÓVEL, JUNTO A PROGRAMAÇÃO DO PLANO ANUAL DE DISTRIÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DOO, CARTORÁRIA E MUNICIPAL - 2024).

Figura 08 – Tela com lista de documentos e botão de anexo

Fonte: SGIS SEDUC – 2025



Anexo II – Lista de Presença

(modelo)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Educação

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis

LISTA DE PRESENÇA

TIPO: REUNIÃO → Apresentação da Comissão Destinada a Regularização Cartorária dos Bens Imóveis, instituído sob **Portaria nº.8312/GAB/SEDUC/2023**, Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário de Bens Imóveis, instituída pela **Portaria nº.2333/SEDUC-2024**, na Superintendência Regional da Educação – SUPER PORTO VELHO-RO.

LOCAL DA REUNIÃO: EEEFM Marechal Castelo Branco, Av. Farquar, nº 2739, Arigolândia, CEP 76.801-341; Município de Porto Velho – RO; e-mail castelobrancopvh@seduc.ro.gov.br

OBJETIVO DA REUNIÃO:

Compartilhar, informar, orientar é 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: Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio - EEEFM, Tempo Integral-EEEMTI, EIEFM, CEEJA-CENTRO ESTADUAL DE ENSINO PARA JOVENS E ADULTOS, SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CEE-



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CENTROS EDUCAÇÃO PEDAGÓGICO, ALMOXARIFADOS E ANEXO, DEPÓSITO DE MERENDA.

PAUTA:

1. Apresentação das Comissões em conformidade com o Plano de Gestão Anual de Regularização Documental Cartorária - 2025 e Reavaliação dos Bens Imóveis com elaboração do inventário dos Bens Imóveis no exercício de 2025/TC 16/TCE-RO, sob a responsabilidade da SEDUC-RO.
2. Diretivas a serem cumpridas de forma tácitas nas verificações das dominialidades dos bens imóveis - terrenos e 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 bens imóveis-Terrenos e Edificações, com verificações das condições documentais, elaboração de novos projetos e projetos já existentes com previsões de reformas, adequações, ampliação ou construção de novas edificações;
4. Avaliação de forma qualitativa e quantitativa com entrevista aos diretores, vice-diretores e superintendentes dos bens imóveis constantes na relação nominal informado pela SUPER, para coleta dos dados técnicos com produção do AS BUILT e **Laudo Técnico de Avaliação Mercadológica Ambiental**, no atendimento do TC 16 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
5. Avaliação de forma qualitativa e quantitativa com entrevista aos Diretores vice-diretores e superintendentes dos bens imóveis constantes na relação nominal informado pela SUPER, para elaboração dos **Relatórios Fotográficos Ambientais** no atendimento do TC 16 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
6. Diretivas com narrativas relacionadas aos Acordo de Cooperação Técnica quando houver;
7. Exigência do Termo de Responsabilidade e Destinação do bem imóvel.

DEFINIÇÃO:

As Comissões, a Destinada a Regularização de Documentação Cartorária e Municipal, Comissão Setorial de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis, reuniram-se as na Sede da **EEEFM Marechal Castelo Branco**, Município de Porto Velho-RO, sob a coordenação do(a) Superintendente **XXXXX**, sendo explanadas as razões no cumprimento das ações com suas metas



e diretrizes, objetivando o levantamentos das informações referentes aos bens imóveis-terrenos e edificações, na aplicação de recursos na modalidade de convênios, seja implícito na LOA/2025, como também, no cumprimento do Acórdão APL 00176/19 do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA-TCE, sendo incluso o levantamento da Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis (Terrenos, Edificações) para composição do TC 16/2025 em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320/64, no Art. 96, Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP)-07, Art. 7, alínea f; Instrução Normativa nº 13/2004, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia Seção II do art.7º, inciso III, alínea e, ao recomendar que as unidades gestoras encaminhem impreterivelmente na Prestação de Contas Anual, o inventário físico financeiro dos bens imóveis; DECRETO nº 22.670, de 16/03/2018, que 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 que especifica, e dá outras providências; Instrução Normativa n.º 006/2023/COGES-GAB Id. ([0045324021](#)) em seu art. 25, que institui prazo de 3 (três) a 5 (cinco) anos para reavaliação. 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 e Municipal – 2025; Plano Anual de Gestão de Reavaliação e Inventário dos Bens Imóveis-2025, com finalização das conformidades exigidas na regularização Documental Cartorária e Municipal 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, Diretores, Coordenadoras, Coordenadores 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(o) Superintendentes, Coordenadoras(o), Diretoras(o), Vice Diretoras(o), Gerentes Administrativos Financeiros responsáveis pelas retiradas e inclusão dos documentos constantes e solicitados via ofícios nominiais as Prefeituras Municipais, Cartórios de Registros de Imóveis incluso no Processo **Sei: 0029.001815/2023-92**, 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, Conselho Estadual de Educação, Centro Pedagógico de Educação, Almoxarifado e Anexos, sendo as informações adicionais necessárias enviadas junto no endereço eletrônico pertencente a **Gerência de Controle Patrimonial de Imóvel sob descrição: gcpi@seduc.ro.gov.br**. Apresenta-se também o processo sei: **0029.005810/2025-09**, 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 SUPER- PORTO VELHO, referente ao exercício de 2025.

MATRICULA	NOME	FUNÇÃO	SETOR	ASSINATURA
			EEEFM MARECHAL CASTELO BRANCO	
Matricula: 300189560	José Maria da Conceição de Oliveira 99242-5211 99324- 0396→WhatSapp	Presidente	SEDUC-GCPI Portarias: 8312/SEDUC/GAB- 2023 Port. 1327/SEDUC/GAB- 2024	
300178262	Marcos Adriano da Silva	Membros das Comissões	SEDUC-GCPI Portarias: 8312/SEDUC/GAB- 2023 Port. 1327/SEDUC/GAB- 2024	
300190537	Bruno Frota de Souza	Membros das Comissões	SEDUC-GCPI Portarias: 8312/SEDUC/GAB- 2023	



			Port. 1327/SEDUC/GAB- 2024	
300177894	Carolina Trindade Fernandes	Membros das Comissões	Port. 1327/SEDUC/GAB- 2024	

DATA: _____/ **MÊS:** _____/20xx.



Anexo III – “Checklist”

(Modelo)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis

**COMISSÃO DESTINA A REGULARIZAÇÃO CARTORÁRIA E MUNICIPAL DOS BENS
IMÓVEIS – PORTARIA Nº. XXX/GAB/SEDUC/20XX, COMISSÃO SETORIAL DE
REAVALIAÇÃO E INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS – PORTARIA Nº.
XXX/SEDUC/GAB-20XX**

CHECK LIST – TERRENO E EDIFICAÇÕES/SEDUC/20XX				
I. BEM IMÓVEL – POLO I		II. EEEFM MARECHAL CASTELO BRANCO		
		III. /Município de Porto Velho		
SUPER:	PORTO VELHO			UF: RO
				202
	PROCESSO DE EXECUÇÃO			
ITEN	ITENS DESCRITIVOS DO IMÓVEL - TERRENO	SIM	NÃO	OBS
1.0	BIC/FICHA CADASTRAL			Prefeitura
2.0	CROQUI			Prefeitura
3.0	MEMORIAL DESCRITIVO			Prefeitura
4.0	CERTIDÃO NARRATIVA OU INFORMATIVA			Prefeitura
5.0	CERTIDÃO DE VALOR VENAL			Prefeitura
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/IN
10.0	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR→CONFORME			CARTÓRIO
10.1	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR→ PARCIAL			CARTÓRIO
10.2	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR→ NÃO			CARTÓRIO
ITEN	IMÓVEL - EDIFICAÇÃO			HABITE-SE
1.0	PROJETO ARQUITETÔNICO – PLANTA BAIXA ATUALIZADA, COM REGISTRO E DEVIDAS ART.			Prefeitura/INFRA
2.0	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO			Prefeitura/DIREÇ
3.0	ALVARÁ SANITÁRIO			Prefeitura/DIREÇ
4.0	PROJETO DE SPDA			COINFRA-SEDUC
5.0	PROJETO DE COMBATE À INCÊNDIO			COINFRA-SEDUC
6.0	PROJETO DE ACESSIBILIDADE			COINFRA-SEDUC
7.0	LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO			SEPAT –
8.0	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DO BEM IMÓVEL			GCPI - SEDUC
9.0	TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA			SEPAT/SEDUC
10.0	TERMO DE RESPONSABILIDADE E			SEPAT/SEDUC



Anexo IV – Relatório de Inventário Anual de Bens Imóveis

(Minuta)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Educação

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS IMÓVEIS

UNIDADE GESTORA: [número e nome do órgão ou entidade]

ANO-BASE: [informar o ano do inventário]

DATA: [xx/xx/xxxx]

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este relatório tem como objetivo detalhar o inventário dos bens imóveis sob a responsabilidade desta Unidade Gestora, proporcionando uma visão completa das propriedades, seu estado físico, valor contábil e a situação documental. O processo foi conduzido em conformidade com as normas patrimoniais vigentes, visando à regularização e à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.

2. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Durante o processo de inventário, a Comissão realizou as seguintes atividades:

- a) Levantamento físico e documental dos imóveis;
- b) Verificação e atualização dos registros no sistema patrimonial;
- c) Conferência "in loco" das condições físicas dos imóveis;
- d) Identificação de eventuais inconsistências entre o registro documental e a situação física dos bens;
- e) Correção de eventuais pendências documentais junto ao setor de patrimônio;
- f) Criação de uma Pasta Digital Individualizada para cada imóvel inventariado.

3. DADOS DOS IMÓVEIS



Imóvel	Matrícula	Identificação do Bem	Endereço Completo	Ficha de Levantamento do Imóvel	Valor da Edificação (R\$)	Valor do Terreno (R\$)	Obra em Andamento (R\$)	Valor Líquido (R\$)	Observações
Imóvel 1	8.663	EEEMTI SIMON BOLIVAR	Avenida Lewerger, n.º 2302, Bairro São José, município de Guajará Mirim	[ID:]	[Preencher]	[Preencher]	Ex. Não se Aplica	[Preencher]	[Preencher]



4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Relatório de Inventário Anual foi elaborado com o máximo de diligência pela Comissão de Inventário, conforme as diretrizes legais e normas patrimoniais aplicáveis. O processo assegurou a atualização dos bens sob a responsabilidade desta Unidade Gestora, garantindo a regularidade patrimonial e a correta prestação de contas.

Segue o **Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis ID**, que contém informações detalhadas sobre o inventário patrimonial dos bens imóveis, conforme exigido pela regulamentação vigente.

NOME DO ASSINANTE

Presidente da Comissão de Inventário

Validado

NOME DO ASSINANTE

Titular da Pasta



Anexo V – Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis – TC 16



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Educação

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Gerência de Controle Patrimonial de Imóveis



Tabela 01 – Modelo do Inventário Físico – Financeiro dos bens imóveis TC 16

			INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS							EXERCÍCIO DE 20XX
N.º	REGISTRO		IDENTIFI CAÇÃO	ENDEREÇ O COMPLET O	VALOR TERRENO (R\$)	VALOR OBRAS EM ANDAME NTO (R\$)	VALOR EDIFICAÇ ÃO (R\$)	VALOR BENFEI TORIA (R\$)	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA (EDIFICAÇÃO + BENFEITORIA)	VALOR LÍQUIDO (R\$)
	MATRÍC ULA	CARTÓRIO			A	B	C	D	E	F = A+B+ (C+D-E)
1	EX: n.º 8.663	EX: 1º Ofício de Registro de Imóveis de Guajará Mirim.	EEEMTI SIMON BOLIVA R	Avenida Lewerger, n.º 2302, Bairro São José, município de Guajará Mirim	R\$ 1.003.310,00	R\$ 0,00	R\$ 5.910.811,93	R\$ 0,00	R\$ 6.567,57	R\$ 6.907.554,36