



**NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 020**

<b>Tema:</b>	Recolhimento e Baixa Patrimonial de Bens Móveis Inservíveis da SEDU		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Educação – SEDU		
<b>Sistema:</b>	SEC – Sistema de Educação.	<b>Código:</b>	SEC-020.
<b>Versão:</b>	001	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 230-R de 27/09/22
		<b>Vigência:</b>	28/09/22

**1. OBJETIVO**

1.1 Estabelecer procedimentos para recolhimento e baixa patrimonial de bens móveis inservíveis da Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Unidade Central da SEDU;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação – SREs;
- 2.3 Unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo;
- 2.4 Conselho Estadual de Educação – CEE.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1 Resolução CEE nº 3777/2014, que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.2 Lei Complementar nº 390, de 11 de maio de 2007, que reorganiza a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Educação – SEDU e dá outras providências;
- 3.3 Decreto Estadual nº 1110-R, de 12 de dezembro de 2002, que aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado, regulamentando a Lei nº 2.583, de 12 de março de 1971;
- 3.4 Nota Técnica - SUPAM/GEPAE/SUBAD/SEGER nº 0001/202, que define procedimentos para baixa de bens ao pátio de inservíveis da SEGER e o loteamento de bens para leilão nos pátios dos Órgãos/Entidades;
- 3.5 Decreto Estadual nº 2.340-R, de 26 de agosto de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.6 Decreto Estadual nº 4410-R, de 22 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- 3.7 Decreto Estadual nº 4411-R, de 22 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - E-Docs.

**4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 CEE – Conselho Estadual de Educação;
- 4.2 E-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos do Governo do Estado;
- 4.3 GA – Grupo Administrativo;
- 4.4 GEAD – Gerência Administrativa;
- 4.5 GFS – Grupo Financeiro Setorial;



- 4.6 SALMOX/CENTRAL – Subgerência de Almoxarifado;
- 4.7 SALMOX/GALPÃO – Grupo de Trabalho da SALMOX;
- 4.8 SEAF – Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças;
- 4.9 SEDU – Secretaria de Estado da Educação;
- 4.10 SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- 4.11 SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo – Sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, de utilização obrigatória;
- 4.12 UO – Unidade Organizacional compreendendo os setores da unidade central da SEDU, as escolas, as Superintendências Regionais de Educação, os Setores Arquivo e Galpão/SEDU.

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

- 5.1 GEAD;
- 5.2 GA;
- 5.3 GFS;
- 5.4 SALMOX/CENTRAL E GALPÃO;
- 5.5 SEAF;
- 5.6 SEGER;
- 5.7 UO.

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

O processo de Recolhimento e Baixa Patrimonial de Bens Móveis Inservíveis provém da necessidade da unidade escolar ou administrativa de desfazimento dos bens remanescentes após o procedimento de doação.

Desta forma, as atividades subsequentes serão executadas conforme procedimentos elencados a seguir:

O procedimento inicia-se com o recebimento do(s) Relatório(s) de Recolhimento de Bens Móveis Inservíveis enviados pela(s) UO(s), via e-mail à SALMOX/CENTRAL.

### **6.1 Verificar listagem de bens móveis inservíveis**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve verificar no(s) Relatório(s) de Recolhimento se os bens listados correspondem ao registro no sistema SIGA.

Caso o(s) relatório(s) apresente(m) divergências dos bens registrados no SIGA, deve-se seguir para o item 6.2.

Se estiver(em) correto(s), deve-se seguir para o item 6.4.

### **6.2 Solicitar correção no Relatório**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve devolver por e-mail à UO o(s) documento(s) com informações divergentes, notificar sobre a desconformidade e solicitar correções necessárias.

Deve aguardar o envio pela UO dos documentos corrigidos e realizar nova verificação.



Se estiver(em) correto(s), segue para o item 6.4.

Caso não estejam corretos, executar 6.3 (deve-se enviar e-mail solicitando nova correção até que não haja divergência).

### **6.3 Realizar correções**

A UO, por meio de representante ou responsável, deve realizar as correções necessárias e enviar o Relatório de Recolhimento de Bens Móveis Inservíveis por e-mail à SALMOX/CENTRAL.

Para nova verificação dos registros, a SALMOX/CENTRAL deverá seguir os procedimentos do item 6.1 desta Norma.

### **6.4 Realizar captura no E-Docs**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve realizar os procedimentos de captura de documento(s) no sistema E-Docs da seguinte forma:

- a) preencher Relatório de Recolhimento de Bens Móveis Inservíveis, disponibilizado no campo “ELABORAR” do sistema;
- b) limitar acesso, escolhendo o Fundamento Legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO”;
- c) adicionar assinantes (representante ou responsável pela UO e pela SALMOX/CENTRAL).

### **6.5 Imprimir relatório**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve visualizar e imprimir uma via do(s) relatório(s) para o motorista realizar a conferência no ato do recolhimento dos bens móveis inservíveis.

### **6.6 Agendar recolhimento**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve agendar o recolhimento dos bens móveis inservíveis e incluir também o motorista como assinante do(s) Relatório(s) de Recolhimento de Bens Móveis Inservíveis selecionando a opção “cidadão” no sistema E-Docs.

### **6.7 Acompanhar recolhimento de bens**

A UO, por meio de representante ou responsável, deve acompanhar o recolhimento dos bens móveis inservíveis junto à equipe de transporte.

### **6.8 Assinar relatório(s)**

A UO, por meio de representante ou responsável, deve assinar o(s) Relatório(s) de Recolhimento no sistema E-Docs.

### **6.9 Acompanhar recolhimento e assinar relatório(s)**

O motorista deve acompanhar o recolhimento dos bens móveis inservíveis junto ao representante ou responsável da UO. Após realizar a conferência, deve assinar o(s) Relatório(s) de Recolhimento no sistema E-Docs.

### **6.10 Assinar e capturar relatório(s)**



A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve assinar e capturar o Relatório de Recolhimento no sistema.

Aguardar a conferência do quantitativo e o descarregamento dos bens móveis pelo servidor designado pela SALMOX/GALPÃO, para dar continuidade aos procedimentos no sistema E-Docs.

#### **6.11 Conferir descarregamento**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve conferir quantitativo e acompanhar descarregamento dos bens móveis inservíveis recolhidos.

#### **6.12 Gerar Relatório(s) de Conferência**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve gerar relatório(s) de conferência de recolhimento de bens móveis inservíveis do descarregamento e realizar procedimento de captura no sistema E-Docs da seguinte forma:

- a) preencher o Relatório de Conferência de Recolhimento de Bens Móveis Inservíveis disponibilizado no campo "ELABORAR" do sistema;
- b) Adicionar assinantes (representante ou responsável da SALMOX/GALPÃO e motorista).

#### **6.13 Conferir e assinar Relatório(s) de Conferência**

O motorista deve conferir o(s) Relatório(s) de Conferência e assinar no sistema E-Docs.

#### **6.14 Assinar Relatório(s) de Conferência**

O representante ou responsável da SALMOX/GALPÃO que iniciou a captura do(s) Relatório(s) de Checagem deve assiná-los e solicitar à SALMOX/CENTRAL o(s) Relatório(s) de Recolhimento dos bens móveis inservíveis para checagem.

#### **6.15 Alterar Nível de Acesso no E-Docs**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve classificar o(s) Relatório(s) de Recolhimento com nível de acesso organizacional no sistema E-Docs e encaminhar.

#### **6.16 Realizar conferência**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve analisar o(s) Relatório(s) de Recolhimento e Relatório(s) de Conferência, realizando comparativo para verificar se há divergência de informação quanto ao quantitativo.

Se não houver divergência de quantitativo entre os Relatórios, deve-se seguir para o item 6.20.

Se houver divergência de quantitativo entre os Relatórios, deve-se seguir para o item 6.17.

#### **6.17 Encaminhar registro de ocorrência**



A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve encaminhar no sistema o registro de ocorrência da divergência de informação de quantitativo apresentada entre o Relatório de Recolhimento e o Relatório de Conferência.

#### **6.18 Informar a ocorrência ao gestor do contrato**

A SALMOX/CENTRAL, por meio de representante ou responsável, deve informar a ocorrência da divergência do quantitativo apresentada entre os relatórios ao gestor do contrato de transporte administrativo.

#### **6.19 Tomar providências**

O GA, por meio de representante ou responsável, deve tomar providências cabíveis para o caso, dando seguimento com base na Norma de Procedimento SEGER – SCL nº 020 e aguardar o resultado.

O GA fica com a custódia do processo aguardando o resultado da apuração.

#### **6.20 Realizar triagem e classificar os bens móveis inservíveis**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve realizar triagem, classificar os bens de acordo com a situação e elaborar relatório(s) específico(s) que são: Relatório(s) de Recolhimento e Relatório(s) de Triagem.

Deve analisar o(s) relatório(s) encaminhados pelo sistema E-Docs.

Após análise, adotar procedimentos segundo a classificação dos bens da seguinte forma:

- a) se classificados como bens obsoletos, dar seguimento ao processo com base na Norma de Procedimento SEGER SPA - nº 003;
- b) se classificados como bens em condição de uso, deve-se seguir para o item 6.21;
- c) se classificados como bens sem condições de uso e/ou sucata, deve-se seguir para o item 6.22.

#### **6.21 Informar ao Setor responsável sobre bens em condições de uso**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou servidor designado, deve informar ao setor responsável pelos bens móveis em questão quais os que se encontram em condições de uso.

O representante ou servidor designado pelo setor responsável pela demanda deve providenciar nova destinação dos bens móveis, dando seguimento conforme Norma de Remanejamento de Bens Móveis da SEDU.

#### **6.22 Solicitar autorização de autuação de processo**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve realizar procedimentos de captura da REP no E-Docs, solicitando autorização de autuação de processo de baixa patrimonial e baixa contábil da seguinte forma:

- a) capturar o(s) arquivo(s) em formato PDF;
- b) adicionar assinantes (Subgerente de Almoxarifado e servidor responsável ou designado);



c) constar na REP o valor bruto total informado no Termo de Baixa Definitiva.

#### **6.23 Autorizar autuação do processo**

O gerente da GEAD deve autorizar a autuação do processo de baixa patrimonial e baixa contábil no sistema E-Docs, bem como a adoção de todos os procedimentos e encaminhamentos necessários.

#### **6.24 Capturar documento e autuar processo**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve autuar o processo com a REP de autorização capturada no sistema E-Docs e despachar o processo, solicitando autorização de baixa patrimonial e baixa contábil.

#### **6.25 Autorizar baixa patrimonial e contábil**

O Ordenador de Despesas deve autorizar a baixa patrimonial e baixa contábil por meio de despacho.

#### **6.26 Realizar baixa patrimonial**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve realizar procedimento de baixa patrimonial no SIGA e entranhar o Termo de Baixa Definitiva ao processo.

#### **6.27 Despachar processo**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve despachar processo para procedimentos de baixa contábil, informando os valores de depreciação e os valores líquidos de cada subelemento contábil contidos no Termo de Baixa Definitiva.

#### **6.28 Realizar baixa contábil**

O GFS, por meio de representante ou responsável, deve realizar procedimento de baixa contábil no SIGEFES, entranhar documento no processo e despachar para SALMOX/GALPÃO.

#### **6.29 Despachar processo**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, deve despachar processo para a SEGER providenciar baixa definitiva dos bens móveis inservíveis conforme Norma SPA nº 008.

#### **6.30 Encerrar processo**

A SALMOX/GALPÃO, por meio de representante ou responsável, após o retorno do processo, deve providenciar o seu encerramento, ficando sob sua custódia.

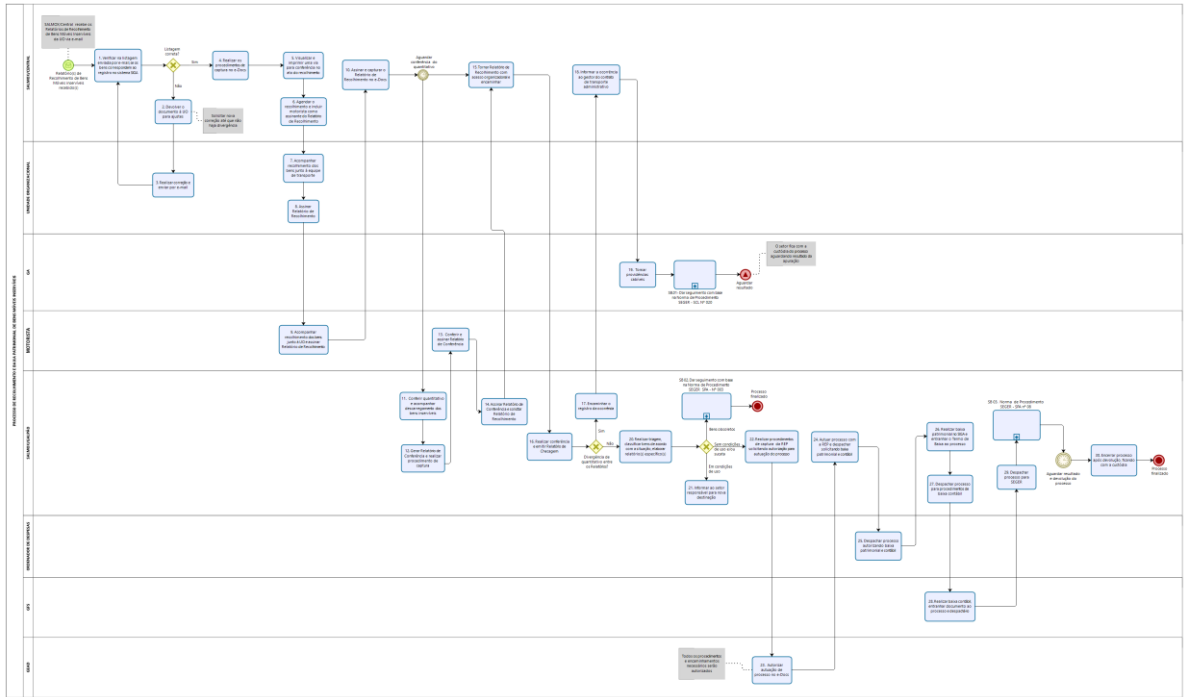
---

---

## **7. FLUXOGRAMA**

---

---



## 8. COMPLIANCE

### 8.1 Revisar a norma

Esta norma deverá ser revisada pela área finalística quando necessário por alterações da legislação ou quando for proposta melhoria da NP, conforme disposto no art. 6º do Decreto nº 4.130-R, de 17 de julho de 2017.

## 9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não se aplica.

## 10. ANEXOS

10.1 Anexo I – Fluxograma ampliado.

## 11. ASSINATURAS

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

**Matheus Donna Volponi**  
Gerente Administrativo

**Igor Marchetti Andreon**  
Subgerente de Almojarifado

**Keila Cristina Lopes de Souza**  
Técnico de Nível Superior

**Virginia Maria Bravin**  
Agente de Suporte Educacional

### SUPORTE À ELABORAÇÃO:

**Andrea Paoliello de Freitas**  
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

**Adolpho Vieira Ferreira Junior**  
Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno

### APROVAÇÃO:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**Josivaldo Barreto de Andrade**  
Subsecretário de Estado de Administração e  
Finanças

**Vitor Amorim de Angelo**  
Secretário de Estado da Educação