



NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 019

Tema:	Remanejamento de Bens Móveis		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação – SEDU		
Sistema:	SEC – Sistema de Educação	Código:	SEC-019
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº 229-R de 27/09/22
		Vigência:	28/09/2022

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer procedimentos para remanejamento de bens móveis 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 Lei Complementar nº 390, de 11 de maio de 2007, que reorganiza a estrutura organizacional básica da SEDU e dá outras providências;
- 3.2 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, que disciplina a administração patrimonial de bens corpóreos móveis do Estado do Espírito Santo, suas Autarquias e Fundações Públicas, no que couber;
- 3.3 Decreto Estadual nº 2.340-R, de 26 de agosto de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.4 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;
- 3.5 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 AR – Autorização de remanejamento;
- 4.2 CEE – Conselho Estadual de Educação;
- 4.3 E-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos do Governo do Estado;
- 4.4 GAE – Gerência de Apoio Escolar;
- 4.5 GEAD – Gerência Administrativa;
- 4.6 GEM – Gerência de Ensino Médio;
- 4.7 GFS – Grupo Financeiro Setorial;
- 4.8 GTI – Gerência de Tecnologia da Informação;
- 4.9 SALMOX/Central – Subgerência de Almoxarifado;
- 4.10 SALMOX/Galpão – Grupo de Trabalho da SALMOX;
- 4.11 SEAF – Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças;
- 4.12 SEDU – Secretaria de Estado da Educação;



- 4.13** SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- 4.14** SETOR DEMANDANTE – Responsável por identificar os bens a serem remanejados (GAE/SUMOB, GEM e GTI);
- 4.15** SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo – Sistema de informação 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;
- 4.16** SUMOB – Subgerência de Mobiliário e Equipamento Escolar;
- 4.17** UO – Unidade Organizacional compreendendo os setores da unidade central da SEDU, as escolas, as Superintendências Regionais, os Setores Arquivo e Galpão/SEDU.
- 4.18** GLPI – Sistema de informação responsável por gerenciar chamados junto à Gerência de Tecnologia da Informação.
- 4.19** GA – Grupo de administração vinculado à GEAD.
- 4.20** NP – Norma de Procedimento.
- 4.21** Computador versão V8 – equipamento modelo Lenovo adquirido a partir de 2012.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1** GEAD;
- 5.2** GFS;
- 5.3** SALMOX;
- 5.4** SEAF;
- 5.5** SEGER;
- 5.6** UO.

6. PROCEDIMENTOS

O processo de Remanejamento de Bens Móveis provém da necessidade de os setores demandantes darem nova destinação aos bens recolhidos e que estão em condições de uso.

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

6.1 Enviar arquivo editável

O setor demandante, por meio de um representante ou responsável, deve enviar a AR em arquivo editável, por e-mail, à SALMOX/Central.

6.2 Receber e verificar AR

A SALMOX/Central, por meio de um representante ou responsável, deve receber e verificar se há registro patrimonial dos bens na AR.

Se não houver registro patrimonial, deve-se seguir para o item 6.3.

Se houver registro patrimonial, deve-se seguir para o item 6.5.

6.3 Solicitar informações à UO de origem

A SALMOX/Central, por meio de um representante ou responsável, deve solicitar à UO de origem informações dos registros patrimoniais dos bens.

6.4 Informar números patrimoniais



A UO de origem, por meio de representante ou responsável, deve informar os números patrimoniais dos bens móveis a serem remanejados e enviar por e-mail à SALMOX/Central.

6.5 Elaborar AR no sistema E-Docs

A SALMOX/Central, por meio de um representante ou responsável, após receber e-mail da UO de origem com números patrimoniais de bens móveis a serem remanejados, deve elaborar a AR no sistema E-Docs da seguinte forma:

- a) preencher a AR com as informações correspondentes aos números patrimoniais e as demais informações necessárias;
- b) incluir assinantes, observando a seguinte sequência das assinaturas:
 - Primeira: Servidor da área demandante;
 - Segunda: Diretor da UO de origem (assinar no ato da retirada do bem);
 - Terceira: Transportador (assinar no ato da retirada, se necessário);
 - Quarta: Diretor da UO de destino (assinar no ato do recebimento);
 - Quinta: Servidor da SALMOX (assinar após conclusão da execução da AR).

Caso a movimentação seja realizada pelas unidades escolares ou pelas SREs, não haverá necessidade de incluir a assinatura do transportador. Deve-se verificar se há interface com o STRAN.

Caso não haja interface com o STRAN, deve-se seguir para o item 6.6.

Se houver interface com o STRAN, deve-se seguir para o item 6.8.

6.6 Informar a execução da AR

A SALMOX, por meio de um representante ou responsável, deve informar ao setor demandante que a AR está autorizada a ser executada.

6.7 Adotar providências para execução da AR

O setor demandante, por meio de um representante ou responsável, deve adotar as providências relativas ao meio de transporte e programar a execução da AR. Deve-se seguir para o item 6.10.

6.8 Programar rota

A SALMOX/Central, por meio de um representante ou responsável, deve programar a rota de recolhimento e a entrega dos bens móveis.

6.9 Programar viagem

O STRAN, por meio de um representante ou responsável, deve programar a viagem para recolher os bens móveis na UO de origem e a entrega na UO de destino.

6.10 Entregar os bens

A UO de origem, por meio de representante ou responsável, deve entregar os bens a serem remanejados e assinar a AR no sistema E-Docs.

6.11 Conferir carregamento e assinar documento (AR)



O transportador dos bens remanejados deve conferir carregamento e assinar a AR no sistema E-Docs.

6.12 Receber os bens e assinar documento (AR)

A UO de destino, por meio de representante ou responsável, deve receber os bens e assinar a AR no sistema E-Docs.

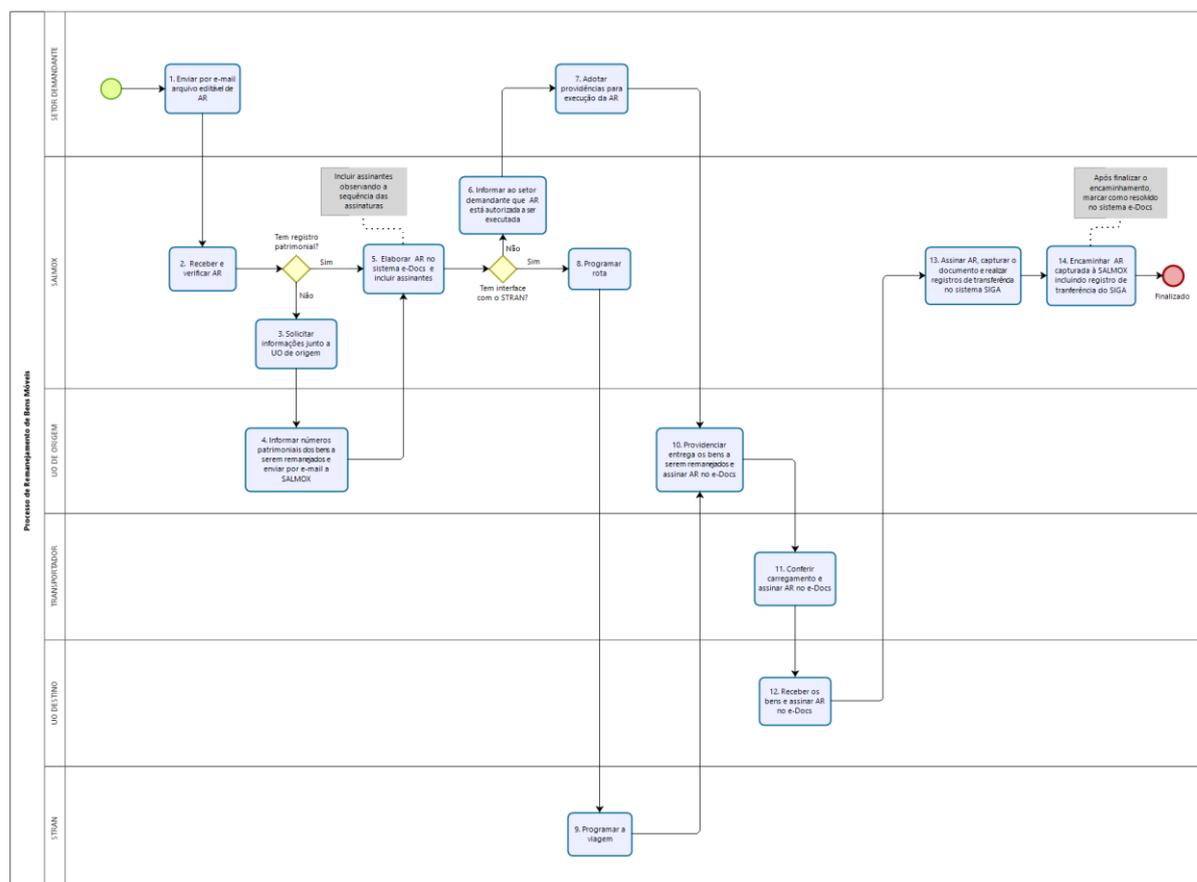
6.13 Assinar documento (AR) e realizar procedimento de captura

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve assinar o documento (AR), capturá-lo no sistema E-Docs e realizar registros de transferência no SIGA.

6.14 Marcar como resolvido

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve encaminhar o documento (AR) capturado ao setor SALMOX, incluindo os registros de transferência do SIGA. Na sequência, deve marcar como “resolvido”.

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 4.130-R, de 17 de julho de 2017.



9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 O remanejamento de bens móveis pode ocorrer da seguinte forma:

a) Entre duas unidades escolares:

Será determinado/autorizado pela GAE/SUMOBE, por meio de formulário disponível vigente. Caso as unidades escolares necessitem de suporte do STRAN para o remanejamento dos bens, devem comunicar para as providências necessárias.

b) Entre uma unidade escolar e uma unidade administrativa:

Será autorizado pela GAE/SUMOBE e GA.

c) Entre unidades administrativas:

É de responsabilidade do GA.

9.2 Setores envolvidos para remanejamento de itens específicos

a) Gerência de Ensino Médio – GEM:

Determina/autoriza o remanejamento de itens específicos de laboratório de cursos técnicos.

b) Gerência de Tecnologia da Informação – GTI:

Determina/autoriza o remanejamento ou descarte de itens específicos de informática.

9.3 Remanejamento de bens – itens específicos

a) Itens de laboratório de cursos técnicos:

Deverá constar a unidade de origem dos bens de onde serão retirados e a unidade destino para onde serão entregues. Também deverá constar a identificação dos itens que serão remanejados, inclusive seus números patrimoniais.

O efetivo remanejamento pode ter interface ou não com a GEAD/SALMOX nos registros de transferência e a GEAD/GA na execução do transporte dos itens.

A GEM elabora o documento de Autorização de Remanejamento entre as unidades escolares (AR) em arquivo editável e encaminha via e-mail para a SALMOX.

b) Itens de tecnologia da informação (computadores e outros)

b.1. Escola recebeu laboratório móvel:

- A unidade pode realizar o remanejamento interno;
- Caso oferte curso profissionalizante e o laboratório tenha número de computadores suficientes para atendimento a turma, as máquinas não deverão ser remanejadas.

b.2. Escola quer disponibilizar computadores de mesa para outra unidade:

- A escola deverá solicitar autorização à GTI, que indicará a escola de destino;



- O remanejamento deverá ser comunicado ao Patrimônio, conforme formulário disponível vigente;
- A unidade de destino deverá assinar o documento e encaminhá-lo para o Almoxarifado/Patrimônio da Unidade Central da SEDU, conforme procedimentos descritos nos itens 6.12 e 6.13 desta Norma;
- Logística de responsabilidade da escola: caso necessite de transporte ou suporte técnico, deve solicitar ao Setor de Transporte/GEAD ou à equipe da SRE, respectivamente, e enviar a planilha com a relação dos bens e UOs de destino à GTI. A GTI, por meio de responsável ou representante, deve enviar planilha de demandas para a SALMOX programar rota;
- É de responsabilidade da escola e da SRE comunicar à Unidade Central sobre a transferência de patrimônios. A SALMOX realiza os procedimentos de registro de transferência de patrimônio no SIGA.

c) Equipamentos em desuso:

- Solicitar ao Almoxarifado a retirada de máquinas de versões anteriores a V8 e em desuso;
- Toda movimentação deve ser registrada no GLPI via Help Desk.

10. ANEXOS

10.1 Anexo I – Fluxograma ampliado

11. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Matheus Donna Volponi

Gerente Administrativo

Igor Marchetti Andreon

Subgerente de Almoxarifado

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:

Josivaldo Barreto de Andrade

Subsecretário de Estado de Administração e Finanças

Vitor Amorim de Angelo

Secretário de Estado da Educação