

**PROGRAMA
SUSTENTARE.e**



PROCERGS

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



Programa SUSTENTARE, um dos ganhadores dos prêmios A3P e ENAP - 2018

Manual de preenchimento do RDAE – Relatório de Disponibilidade de Ativos Eletroeletrônicos

PROGRAMA SUSTENTARE

PROCERGS

Praça dos Açorianos, s/nº
CEP 900010-340
Porto Alegre – RS
0 xx 51-3210.3100

<http://www.sustentare.rs.gov.br>

PROGRAMA SUSTENTARE



PROCERGS

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



Programa SUSTENTARE, um dos ganhadores dos prêmios A3P e ENAP - 2018

4-) UTILIZÁVEIS

Ativos eletroeletrônicos que não pertencem aos ativos classificados como: (1), (2) e (3) e estão funcionando.

5-) RECUPERÁVEIS

Ativos eletroeletrônicos que não pertencem aos ativos classificados como: (1), (2) e (3) e que estão danificados.

6-) INSERVÍVEIS

Ativos eletroeletrônicos que estão danificados e que não serão recuperados ou recondicionados.

Obs.: Quando houver a possibilidade de acondicionamento de vários itens da mesma espécie em um só recipiente (só teclados, só monitores, só mouses, etc.), os mesmos deverão ser contados e anotados neste recipiente. (exemplo: uma caixa com 'X' teclados).

Neste caso, estas caixas deverão ser relacionadas no campo **“Descrição do Equipamento”**, na Planilha dos **INSERVÍVEIS**.

Quebra de texto automaticamente:

Todos estes campos estão formatados para aumentar o tamanho das linhas se necessário.

	Cidade	Endereço (Rua,nº,Bairro,CEP,referência)	Contato	Telefone	E-mail	Descrição do Equipamento
8	São Miguel das Missões			(1)3210-3100		
9		Rua José Antonio da Silva Alcântara Nascimento, 999 Vila X		(1)93210-3100		
10			Glauco Ribeiro de Carvalho	(51) 3210-3100		
11				(51) 93210-3100		
12					xxxxxxxx@xxxxxxxx.xxxxxx	
13						
14						Uma CPU com processador Pentium II, com 2 Gb de Memória e

7-) Para o campo denominado **Movimento** (constante nas SEIS primeiras planilhas), na célula **(dd/mm/aaaa)** deverá ser informada a data do dia do envio do RDAE para a UEP, conforme a respectiva Planilha preenchida.

8-) Depois de preenchido e antes do envio, o RDAE deverá ser salvo com o seguinte nome: **RDAE-cliente-dd-mm-aaaa.xls**, onde **cliente** = **sigla do órgão** que está enviando o RDAE e **dd-mm-aaaa** = **a mesma data do Movimento**.

O envio do **RDAE** deverá ser através de documento eletrônico para sustentare@procergs.rs.gov.br.