



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO

Curitiba/2016

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Leonildo de Souza Grotta

GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Magali de Macedo

EQUIPE TÉCNICA

Alexandra Carla Scheidt

Alexandre Vidal

Cristina Sayuri Shikasho

Jussara do Rocio Carstensen

Maria Sirlene Zietek

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	1
2. OBJETIVO	1
3. PATRIMÔNIO PÚBLICO DA SEJU	1
3.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário	2
3.1.1 Bens Permanentes	2
3.1.2 Bens de Consumo.	2
3.2 Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário.	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. CADASTRO OU INVENTÁRIO DE BENS	3
6. CONTROLE E GERENCIAMENTO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA SEJU.....	4
7. CONTROLE E COMPETÊNCIA DO CONSIGNATÁRIO (item 4)	5
8. NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÔNIO	6
9 - MOVIMENTAÇÃO.....	6
10 - PROCEDIMENTOS EM CASO DE FURTO, ROUBO OU SINISTRO	7
10.1 – Furto ou Roubo	7
10.2- Sinistro ou quebra.....	7
12 - PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO.....	9
12.1 CONFERÊNCIA DO PATRIMÔNIO	9
12.2 – FORMULÁRIOS PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO.....	9

1. APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado do Paraná realiza constantes investimentos nas diversas áreas da Administração Pública, dentre as quais se encontram as demandas concernentes à socioeducação, implementadas sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU por meio das Unidades de Atendimento Socioeducativo vinculadas ao Departamento de Atendimento Socioeducativo – DEASE.

Com o objetivo de fortalecer o exercício da cidadania e o controle social sobre os atos da Administração Pública, proporcionando transparência no registro dos gastos e, conseqüentemente, na prestação de contas ao cidadão, a SEJU normatiza os registros dos bens pertencentes ao Estado do Paraná e que se encontram sob sua guarda, nos termos do presente **Manual de Procedimentos para Gerenciamento de Patrimônio**.

2. OBJETIVO

Orientar encaminhamentos sobre registro, manutenção, controle de bens permanentes e materiais disponibilizados à Unidade, e procedimentos necessários ao correto gerenciamento junto à SEJU por meio da utilização de formulários próprios.

3. PATRIMÔNIO PÚBLICO DA SEJU

Patrimônio público da SEJU é qualquer bem em uso ou não pela SEJU por meio dos respectivos departamentos, setores e unidades vinculadas¹.

Todo o patrimônio do Estado do Paraná está sob a coordenação e orientação da Coordenação de Patrimônio do Estado do Paraná – CPE, da Secretaria de

¹ Departamento de Atendimento Socioeducativo – DEASE; Departamento de Defesa do Consumidor – PROCON; Departamento de Direitos Humanos e Cidadania – DEDIHC.

Estado da Administração e Previdência – SEAP, compreendendo as seguintes definições:

3.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário: são suscetíveis de movimentação, não perdem suas características físicas, são passíveis de recuperação, podendo ser distribuídos pela SEJU. Também se enquadram nessa categoria os adquiridos com recursos oriundos de Convênios com a União ou de outros convênios. Os bens móveis distribuídos pela SEJU podem ser:

3.1.1 Bens Permanentes: são classificados como despesas de capital, pois têm duração mínima estabelecida conforme critérios determinados pela Resolução n.º 10, de 09 de janeiro de 2015, da Secretaria de Estado da Fazenda. Todos os bens considerados permanentes recebem um número de identificação por meio do **emplaquetamento** chamado **Patrimônio**.

3.1.2 Bens de Consumo: bens de pouca durabilidade e por isso não recebem número de patrimônio.

3.2 Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário: bens que por sua natureza de imobilidade ou fixação ao solo de modo permanente, seja natural ou artificial, não podem ser movimentados.

4. DEFINIÇÕES

- **Carga Patrimonial:** efetiva responsabilidade pela guarda dos bens pelo consignatário.

- **Consignatário:** servidor responsável pela guarda dos bens da Unidade em decorrência do exercício do cargo de Direção ou equivalente.

- **Irrecuperável:** bem que não poderá ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica da sua recuperação.

- **Ociosos:** bem não aproveitado, embora apresente perfeitas condições de uso.

- **Recuperável:** passível de recuperação, desde que não ultrapasse 50% de seu valor de mercado.

- **Termo de Responsabilidade:** instrumento utilizado para a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem.

- **Transferência:** movimentação do bem em razão da troca de responsabilidade.

5. CADASTRO OU INVENTÁRIO DE BENS

O Cadastro ou Inventário de Bens é o **sistema** informatizado sob a gestão da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP, organizado por números de patrimônio de todos os bens de cada Unidade, com atualização/inserção de dados no sistema realizada pela SEJU. O Diretor, responsável pela Gestão do Patrimônio da Unidade, tem a seu dispor o cadastro completo dos bens, a qualquer tempo, via internet, pelo endereço eletrônico <http://celepar7.pr.gov.br/sead/patrimonio/inventari.html>. Ao ser acessado, abrirá a página solicitando as seguintes informações:

Código do Órgão: para a SEJU o **código é 303**

Código Unidade: será disponibilizado à respectiva direção

Classe: identifica a classe específica dos bens patrimonizados, por exemplo: mesas da Unidade.

Importante: Para imprimir a Relação do Inventário AAB², a página deve estar configurada no modo paisagem.

² AAB - Sistema que auxilia no controle de Bens Móveis Patrimoniais do Estado do Paraná (Coordenadoria do Patrimônio do Estado/SEAP).

Antes de qualquer averiguação em seu patrimônio físico, a direção da Unidade deve estar ciente da origem do bem, ou seja, em que órgão o bem está cadastrado, pois essa informação orientará o procedimento a ser adotado.

Qualquer movimentação de bens efetuada no Setor de Patrimônio é automaticamente atualizada no cadastro. Sempre que a Unidade enviar documentação, após o processamento concluído, a direção da Unidade deverá conferir as alterações efetuadas.

Importante: *O proprietário do bem ou material é sempre o Órgão que o forneceu. Quando distribuído pela SEED (por exemplo, mesa para o professor), o bem pertence àquele Órgão e fica sob a guarda e responsabilidade da direção da Unidade.*

6. CONTROLE E GERENCIAMENTO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA SEJU

Compreende as seguintes atividades:

a – realizar o registro, a carga e a baixa dos bens patrimoniais da SEJU, móveis e imóveis;

b – prestar orientação técnica e normativa aos departamentos, setores e unidades descentralizadas;

c – assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;

d – realizar cessão, alienação, permuta ou baixa de material, equipamentos e mobiliários, de acordo com a legislação vigente e com acompanhamento da Comissão específica de cada Unidade;

e – controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;

f – realizar vistorias periódicas com vistas à manutenção e, quando for o caso, à recuperação dos bens móveis;

g – emitir, fiscalizar e manter atualizados os Termos de Responsabilidade sobre os bens patrimoniais.

7. CONTROLE E COMPETÊNCIA DO CONSIGNATÁRIO (item 4)

Compete ao consignatário:

a – comunicar o setor de Patrimônio da SEJU acerca de qualquer afastamento, remanejamento ou alteração na titularidade da função ou do cargo de Diretor da Unidade, solicitando a transferência de todos os bens para a guarda e responsabilidade do novo titular, procedendo a conferência desses bens junto ao referido responsável, para que sejam adotadas as medidas pertinentes à Transferência de Responsabilidade;

b – a responsabilidade pelo desaparecimento do bem sob sua guarda e por danos que, dolosa ou culposamente, venham a ocorrer, cujo ressarcimento dar-se-á com base em valor atualizado ou de mercado, desconsiderado o valor histórico;

c – a responsabilidade por prejuízos causados à Unidade, aos bens e materiais sob sua guarda, os quais serão ressarcidos na forma prevista na letra “**b**” do **item 7**;

d – comunicar, obrigatoriamente, à chefia imediata, a qual informará ao Setor de Patrimônio da SEJU, quaisquer irregularidades quanto aos bens sob sua guarda;

e – não efetuar, sob nenhuma hipótese, empréstimo do bem sob sua guarda, dar-lhe fim diverso daquele a que se destina ou retirá-lo da Unidade, sujeitando-se às sanções previstas na Lei n.º 6174/1970;

f – providenciar a guarda dos bens de pequeno porte em lugar seguro, recomendadas a cautela e a discricção;

g – armazenar adequadamente o bem inservível e aguardar a conclusão do processo de inservibilidade para dar baixa no patrimônio;

h – fazer uso dos recursos oriundos do Programa Fundo Rotativo para manutenção dos bens móveis, cumpridas as normativas específicas que regem o assunto.

Importante: Ver procedimentos em caso de furto e/ou roubo, conforme Item 10.

8. NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Serão fornecidos pela SEJU. Os números de **CLASSE** e **SUBCLASSE** informam a natureza do bem.

Cada movimentação exige formulário específico. É indispensável que a informação seja registrada com precisão em termos de números e códigos, pois através do Sistema é possível obter informações, como: **qual** o bem, **o que é**, **onde** e **como** está, **quando** foi incorporado ao sistema.

9. MOVIMENTAÇÃO

Existem basicamente três tipos de movimentação: incorporação, atualização e desincorporação, que devem ser solicitados pela Unidade em formulários próprios, disponíveis no sítio da SEJU (item 5). Deverão ser preenchidos em 3 (três) vias, as quais serão assim distribuídas: uma para a Unidade cedente, uma para a Unidade receptora e uma para a SEJU.

Importante: É indispensável o necessário o correto preenchimento dos formulários para evitar lançamentos em duplicidade e erros de alimentação do Sistema.

10. PROCEDIMENTOS EM CASO DE FURTO, ROUBO OU SINISTRO

10.1 – Furto ou Roubo

Quando a direção da Unidade identifica o desaparecimento quaisquer bens móveis ou materiais ou arrombamento, deverá procurar a autoridade policial mais próxima para formalizar o respectivo Boletim de Ocorrência – B.O. , no qual deverão constar as seguintes informações: número do patrimônio com a discriminação do bem, Órgão a que pertence e nome da Unidade.

A Direção encaminhará o B.O. à SEJU em forma de protocolo e solicitará a baixa do bem no sistema. Para possibilitar a baixa do item no Sistema, é necessário aguardar 6 (seis) meses e solicitar Certidão Negativa a ser fornecida pela autoridade policial, certificando que o bem não foi recuperado.

10.2- Sinistro ou quebra

Em caso de sinistro ou quebra do bem, utilizar o formulário do ANEXO IV para relacionar todos os bens danificados e que não podem ser consertados.

Protocolizar o pedido de baixa dos itens, juntando ao formulário: justificativa, laudo do Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil e registros fotográficos.

Importante: o motivo da baixa será indicado pela alternativa “quebra”.

11. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

A atualização cadastral é realizada em formulário próprio. O bem é atualizado no cadastro sempre que informada a mudança no estado de conservação, conforme tabela de código estabelecida pela SEAP/Coordenadoria de Patrimônio.

1 = Novo – Quando o bem é adquirido e informado que se trata de **implantação** no órgão ou implantação de bem adquirido através de cota extra do **Fundo Rotativo**.

2 = Bom – Está em bom estado e sendo usado de forma bastante satisfatória. Indica que ainda pode ser usado por tempo razoável.

3 = Uso antieconômico – Existem 3 (três) casos:

a) quando o uso é oneroso;

b) quando constantemente precisa de conserto;

c) quando pode ser consertado, porém configura-se inviável economicamente.

4 = Inservível – Quando o bem/equipamento não serve para uso e o conserto é impossível.

5 = Ocioso – Bem que a Unidade não utiliza mais, porém pode ser útil em outras Unidades; por isso deve ser colocado à disposição da SEJU, que providenciará os encaminhamentos.

6 = Péssimo – O bem está em uso, mas não de forma satisfatória.

7 = Regular – O bem/equipamento está em uso de forma satisfatória.

8 = Recuperável – O bem está quebrado, mas pode ser consertado de forma a garantir o fim a que se destina.

9 = Obsoleto – Quando, em virtude de suas características, tornar-se limitado e ultrapassado pela existência de equipamentos mais atuais, de forma a comprometer os princípios de economicidade e continuidade da prestação do serviço público.

Importante: A direção deverá entregar à SEJU a atualização do estado dos bens móveis que se encontram na Unidade até o dia **31 de julho de cada exercício, impreterivelmente.**

12. PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO

12.1 CONFERÊNCIA DO PATRIMÔNIO

A SEJU disponibilizará, por intermédio do Setor de Patrimônio/GAS, o **Relatório de Inventário de Itens Imobilizados** para conferência dos bens a ser realizada pela **Comissão de Inventário e Patrimônio, Inservibilidade/Desnecessidade de Bens Móveis da Unidade**, localizando e relacionando o patrimônio. Para tanto, utilizará a **Relação Resumida de Itens Imobilizados**, disponibilizada pela SEJU.

A SEJU emitirá o Termo de Responsabilidade por Unidade, para validação e assinatura da respectiva direção.

Importante: A conferência do patrimônio deverá ser realizada anualmente e encaminhada à SEJU até o dia 31 de julho de cada exercício, impreterivelmente.



Sempre que **ocorrer** a substituição da direção da Unidade, deverá ser realizada nova conferência do patrimônio para emissão de novo Termo de Responsabilidade, **na forma do item 7, letra "a"...**

12.2 – FORMULÁRIOS PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO

a) ANEXO I - Formulário de bens localizados sem plaqueta de patrimônio

Relacionar todos os bens que foram localizados na Unidade, porém, sem plaqueta de patrimônio.

b) ANEXO II - Formulário de bens não localizados

Relacionar todos os bens constantes da **Relação Resumida de Itens Imobilizados** e que não foram localizados na Unidade.

c) ANEXO III - Formulário de bens cedidos por outros Órgãos

Relacionar todos os bens cedidos por outros Órgãos e que não constam da **Relação Resumida de Itens Imobilizados**.

d) ANEXO IV - Formulário de bens inservíveis

A **Comissão de Inventário e Patrimônio, Inservibilidade/Desnecessidade de Bens Móveis** da Unidade realizará o levantamento dos bens inservíveis de acordo com a seguinte classificação:

3 = Uso antieconômico – Existem 3 (três) casos:

- a) quando o uso é oneroso;
- b) quando constantemente precisa de conserto;
- c) quando pode ser consertado, porém configura-se inviável economicamente

4 = Inservível – Quando o bem/equipamento não serve para uso e o conserto é impossível.

9 = Obsoleto – Quando, em virtude de suas características, tornar-se limitado e ultrapassado pela existência de equipamentos mais atuais, de forma a comprometer os princípios de economicidade e continuidade da prestação do serviço público.

Necessariamente acompanhado **das fotos dos bens relacionados**, o formulário preenchido e assinado pela **Comissão de Inventário e Patrimônio, Inservibilidade/Desnecessidade de Bens Móveis** será encaminhado à SEJU para abertura de procedimentos necessários à baixa no Sistema.

A SEJU providenciará o recolhimento dos inservíveis, procedimento que será acompanhado **Comissão de Inventário e Patrimônio, Inservibilidade/Desnecessidade de Bens Móveis**. A relação deverá ser encaminhada **via correio eletrônico**, em dois formatos:

- Excel; e
- PDF, devidamente assinada.

e) ANEXO V - Formulário de bens inservíveis não constantes da Relação Resumida de Itens Imobilizados

Os bens inservíveis não relacionados na **Relação Resumida de Itens Imobilizados** e estiverem fisicamente na Unidade, deverão ser inseridos no formulário específico.

Será necessário o encaminhamento do formulário para que a SEJU faça o levantamento do proprietário do bem junto à SEAP.

f) ANEXO VI - Formulário de veículos em uso

Relação dos veículos que estão sendo utilizados pela Unidade.

g) ANEXO VII - Formulário de veículos inservíveis

Relacionar os veículos inservíveis. Após encaminhamento à SEJU, o setor competente adotará providências junto à Unidade.

h) ANEXO VIII - Formulário para atualização do estado do bem

Para preenchimento, é necessário utilizar os dados de “*estado do bem*” cadastrado no **Relatório de Inventário de Itens Imobilizados** e atualizá-lo conforme classificação a seguir:

2 = Bom – Está em bom estado e sendo usado de forma bastante satisfatória. Indica que ainda pode ser usado por tempo razoável.

3 = Uso antieconômico – Existem 3 (três) casos:

- a) quando o uso é oneroso;
- b) quando constantemente precisa de conserto;
- c) quando pode ser consertado, porém configura-se inviável economicamente.

5 = Ocioso – Bem que a Unidade não utiliza mais, porém pode ser útil em outras Unidades; por isso deve ser colocado à disposição da SEJU, que providenciará os encaminhamentos.

6 = Péssimo – O bem está em uso, mas não de forma satisfatória.

7 = Regular – O bem/equipamento está em uso de forma satisfatória.

8 = Recuperável – O bem está quebrado, mas pode ser consertado de forma a garantir o fim a que se destina.

9 = Obsoleto – Quando, em virtude de suas características, tornar-se limitado e ultrapassado pela existência de equipamentos mais atuais, de forma a comprometer os princípios de economicidade e continuidade da prestação do serviço público.

Importante: O procedimento de atualização do estado do bem deverá ser realizado anualmente e encaminhado à SEJU até o dia 31 de julho de cada exercício, impreterivelmente.

i) ANEXO IX - Formulário para movimentação de bens entre Unidades – GMB

Este formulário deverá ser preenchido em 3 (três) vias, assinado e encaminhado ao GAS/SEJU, para que a transferência seja efetivada no Sistema AAB.

j) Termo de Transferência de bens móveis entre Órgãos – Requisitos (Figura 5)

Para que ocorra a efetivação do Termo de Transferência entre Órgãos deverá ser aberto protocolado com a devida justificativa pela direção da Unidade, solicitando o bem.

O Órgão que transferiu o bem emitirá o Termo de Transferência, o qual deverá ser assinado pelo GAS emitente e pelo GAS receptor, visando à atualização contábil pelo Grupo Financeiro Setorial da Secretaria de Estado envolvida no procedimento.

k) Termo de Recebimento de Bens Através de Doação

Utilizado para doações realizadas por entidades privadas e outras não vinculadas ao Poder Executivo Estadual.

O procedimento de doação deve ser provocado pelo Titular da SEJU, através de protocolado específico. Oficializada a autorização, deverá ser anexado ao processo cópia do Termo de Doação, constando os bens que foram doados com a respectiva Nota Fiscal ou declaração do valor de mercado atualizado.

Após o recebimento do protocolado pela SEJU, o Setor de Patrimônio realizará a incorporação do bem ao Sistema.

PATRIMONIO NUMERO ANTERIOR	DATA CEDIDO	QTADE PLACA	VALOR ORIGINAL VALOR ATUAL	DESCRICA DO ITEM CLASSE	UNID. ADMINISTR.	LOCALIZ	MUNIC	PROPRIO	LIVRE	EST. BEM	CONTA
100001228968-000 46919-000	23/02/2006 -	1 -	1.430,00 1.430,00	COMPUTADOR - TIPO II- 512MB - HD 40GB - FDD 1.44 -MOUSE-CPU-TECLADO-MONITOR-MICROFONE E 02 CXS. SOM MARCA POSITIVO MODELO CEL D310 SERIE 766450 1400600 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	
100001237340-000 45062-000	23/02/2006 -	1 -	1.328,00 1.328,00	COMPUTADOR - TIPO I - 512MB, HD 40GB, C/TECLADO-CPU-MOUSE-MONITOR. MARCA POSITIVO MODELO CEL D310 SERIE 766151 1400600 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	
100001237451-000 45126-000	23/02/2006 -	1 -	1.328,00 1.328,00	COMPUTADOR - TIPO I - 512MB - HD 40GB - C/MONITOR-MOUSE-CPU-TECLADO. MARCA POSITIVO MODELO CEL D310 SERIE 765474 1400600 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	
100001252405-000 66218-000	01/12/2008 -	1 -	139,50 139,50	WEBCAN USB MARCA GENIUS 1.3 MODELO MP LOOK 1322 1405200 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	
100001252419-000 66384-000	01/12/2008 -	1 -	139,50 139,50	WEBCAN USB MARCA GENIUS 1.3 MODELO MP LOOK 1322 1405200 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	
100001252430-000 66357-000	01/12/2008 -	1 -	139,50 139,50	WEBCAN USB MARCA GENIUS 1.3 MODELO MP LOOK 1322 1405200 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	
100001311042-000 -	03/04/2009 -	1 -	100,00 100,00	MONITOR PARA COMPUTADOR 15" MARCA TATUNG MODELO 15" 1400600 03.06.00.06			830	PROPRIO		REGULAR	115
100001311053-000 -	19/08/2010 -	1 -	24,15 24,15	CARREGADOR PARA BATERIAS RECARREGAVEIS MARCA ECO MANIA MODELO EM-BC95 0202500 03.06.00.06			830	PROPRIO		NOVO	115
100001312968-000 27494-000	24/01/2005 -	1 -	1.270,00 1.270,00	QUADRO DE PAREDE 1400600 03.06.00.06			830	PROPRIO		NOVO	115
100001315872-000 20486-000	14/10/2003 -	1 -	1,00 1,00	MAQUINA INDUSTRIAL GOLEIRA MARCA NISSIN 0901100 03.06.00.06			830	PROPRIO		REGULAR	115
100001316878-000 -	19/02/2009 -	1 -	1,00 1,00	FREEZER EM GERAL P/USO EM COZINHAS 1203500 03.06.00.06			830	PROPRIO		BOM EST	115
100001317683-000 -	13/02/2009 -	1 -	96,00 96,00	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA 0805100 03.06.00.06			830	PROPRIO	RP FIA08	BOM EST	115
100001317684-000 -	13/02/2009 -	1 -	96,00 96,00	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA 0805100 03.06.00.06			830	PROPRIO	RP FIA08	BOM EST	115
100001317685-000 -	13/02/2009 -	1 -	96,00 96,00	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA 0805100 03.06.00.06			830	PROPRIO	RP FIA08	BOM EST	115
100001317686-000 -	13/02/2009 -	1 -	96,00 96,00	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA 0805100 03.06.00.06			830	PROPRIO	RP FIA08	BOM EST	115

Figura 1 - Relatório de Inventário de Itens Imobilizados

Relatório Conferência N007227.REL.T123014 - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

BSEAP ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS AABRP129R1

03/03/2016 ORGAO: 303 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA,CIDADANI PAGINA 1

RELACAO RESUMIDA DE ITENS IMOBILIZADOS

EMISSAO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA - 03.06.00.06 - CENSE FOZ DO IGUAÇU

PATRIMONIO	DESCRICAO DO ITEM	EST.BEM	LOCALIZ	CONF (S/N)	OBSERVACAO
100001228968	COMPUTADOR - TIPO II - 512MB - HD 40GB - FDD 1.44 -	BOM EST			
100001237340	COMPUTADOR - TIPO I - 512MB, HD 40GB, C/TECLADO-CP	BOM EST			
100001237451	COMPUTADOR - TIPO I - 512MB - HD 40GB - C/MONITOR-	BOM EST			
100001252405	WEBCAN USB MARCA GENIUS 1.3 MODELO MP LOOK 1322	BOM EST			
100001252419	WEBCAN USB MARCA GENIUS 1.3 MODELO MP LOOK 1322	BOM EST			
100001252430	WEBCAN USB MARCA GENIUS 1.3 MODELO MP LOOK 1322	BOM EST			
100001311042	MONITOR PARA COMPUTADOR 15" MARCA TATUNG MODELO 15	REGULAR			
100001311053	CARREGADOR PARA BATERIAS RECARREGAVEIS MARCA ECO M	NOVO			
100001312968	QUADRO DE PAREDE	NOVO			
100001315872	MAQUINA INDUSTRIAL GOLEIRA MARCA NISSIN	REGULAR			
100001316878	FREEZER EM GERAL P/USO EM COZINHAS	BOM EST			
100001317683	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317684	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317685	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317686	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317687	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	NOVO			
100001317688	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317689	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317690	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317691	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317692	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317693	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	NOVO			
100001317694	CAIXA ACUSTICA BSA MARCA BSA	BOM EST			
100001317803	CADEIRA SECRETARIA, GIRATORIA, SEM BRACO, R2	BOM EST			

BSEAP ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS AABRP129R1

Figura 2 - Relação Resumida de Itens Imobilizados

N007220.REL.T120405 - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

BSEAP ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS AABRP300R1

04/03/2016 ORGAO: 303 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA,CIDADANI PAGINA 1

POR UNIDADE ADMINISTRATIVA - 03.01.00.01 INVENTARIO DE ITENS IMOBILIZADOS - GABINETE DO SECRETARIO

PATRIMONIO NRO ANTERIOR	DATA	QTDADE PLACA	VALOR ORIGINAL VALOR ATUAL	DESCRICAO DO ITEM CLASSE UNID.ADMINISTR.	LOCALIZ	MUNIC	PROPRIED. LIVRE	EST.BEM	CONTA
100001100704-000	29/06/2004	1	1,00	VENTILADOR DE MESA OU SIMILAR		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000001086-000			1,00	0900700 03.01.00.01					
100001100766-000	04/11/2003	1	1,00	SOFA COM TRES LUGARES		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000693-000			1,00	0606900 03.01.00.01					
100001100767-000	04/11/2003	1	1,00	SOFA C/ TRES LUGARES		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000695-000			1,00	0606900 03.01.00.01					
100001101476-000	04/11/2003	1	1,00	SOFA SIMPLES		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000207-000			1,00	0606900 03.01.00.01					
100001101478-000	04/11/2003	1	1,00	MESA DE CENTRO		690	PROPRIO	BOM EST	3
0-000			1,00	0605000 03.01.00.01					
100001101479-000	04/11/2003	1	1,00	CADEIRA ESTOFADA_COM BRACO		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000231-000			1,00	0601700 03.01.00.01					
100001101480-000	04/11/2003	1	1,00	CADEIRA ESTOFADA_COM BRACO		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000232-000			1,00	0601700 03.01.00.01					
100001101483-000	04/11/2003	1	1,00	SOFA C/ DOIS LUGARES		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000694-000			1,00	0606900 03.01.00.01					
100001101499-000	04/11/2003	1	1,00	CHAPELEIRA DE IMBUIA COM ESPELHO		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000731-000			1,00	0607000 03.01.00.01					
100001101512-000	04/11/2003	1	1,00	CADEIRA FIXA COM BRACO		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000744-000			1,00	0601700 03.01.00.01					
100001101513-000	04/11/2003	1	1,00	CADEIRA FIXA COM BRACO		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000745-000			1,00	0601700 03.01.00.01					
100001101517-000	04/11/2003	1	1,00	SOFA COM TRES LUGARES		690	PROPRIO	BOM EST	3
3-000000000750-000			1,00	0606900 03.01.00.01					
100001101531-000	17/02/2004	1	225,00	APARELHO DE DVD		690	PROPRIO	NOVO	3
3-000000001244-000			225,00	0801301 03.01.00.01					
100001101532-000	17/02/2004	1	225,00	APARELHO DE DVD		690	PROPRIO	NOVO	3
3-000000001246-000			225,00	0801301 03.01.00.01					
100001101536-000	26/07/2005	1	1,00	CAMERA FOTOGRAFICA		690	PROPRIO	NOVO	3
3-000000001407-000			1,00	0802000 03.01.00.01					
100001101542-000	13/12/2005	1	1,00	TROFEU 181 NARCODENUNCIA		690	PROPRIO	NOVO	3
3-000000001674-000			1,00	0703500 03.01.00.01					

BSEAP ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS AABRP300R1

Figura 3 – Inventário de Itens Imobilizados

N007220.REL.T120405 - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

TOTAL - 03.01.00.01 44 128.980,01

T E R M O D E R E S P O N S A B I L I D A D E

COMPROVO PARA OS DEVIDOS FINS QUE CONFERI OS BENS RELACIONADOS NESTE INVENTARIO DE BENS MOVEIS, OS QUAIS, A PARTIR DESTA DATA, PASSAM A MINHA GUARDA E RESPONSABILIDADE.

NUMERO DO TERMO : 13.273
 PAGINAS : 00001 A 00004
 NUMERO DE ITENS : 44
 VALOR ATUAL TOTAL(CRS): 128.980,01

_____, ____ DE _____ DE _____

03.01.00.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO
 RESPONSÁVEL - CICERO

SEAP ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS AABRP300R1
 04/03/2016 ORGAO: 303 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA,CIDADANI PAGINA 1

INVENTARIO DE ITENS IMOBILIZADOS

POR UNIDADE ADMINISTRATIVA -

PATRIMONIO NRO ANTERIOR	DATA	QTDADE PLACA	VALOR ORIGINAL VALOR ATUAL	DESCRICAO DO ITEM CLASSE	UNID. ADMINISTR.	LOCALIZ	MUNIC	PROPIED.	LIVRE	EST.BEM	CONTA
TOTAL - GERAL											
		44	128.980,01								

Figura 4 – Termo de Responsabilidade

GRHS030.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

ESTADO DO PARANÁ ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS AABRP50R1
 SEAP 16/11/2015 ORGAO: 303 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA,CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS PAGINA 1

TERMO TRANSFERENCIA ENTRE ORGAOS DE BENS MOVEIS N. _____ DATA DE MOVIMENTACAO: / /

CARGA A: _____
 ORGAO: 800 -

DESCARGA DE:
 UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR -
 LOCALIZACAO -
 ENDERECO -
 MUNICIPIO -
 RESPONSÁVEL - CEP - -

PATRIMONIO	ESPECIFICACAO DO ITEM	CLASSE/SUB	EST.CONSERV.	LOCAL	QUANTID.	VALOR ATUAL
NRO ANTERIOR					DATA DA COMPRA	PLACA
CLÁUSULAS:						
T O T A L NUMERO DE BENS: VALOR TOTAL :						

GAS EMITENTE -----		GAS RECEPTOR -----		CPE -----	
DATA:	ASS :	DATA:	ASS :	DATA:	ASS :
	NOME:		NOME:		NOME:

CELEPAR
 SECRETARIA
 DO PARANÁ

Figura 5 – Termo de Transferência entre Órgãos

CONTATOS:

Alexandre Vidal – alexandre.vidal@seju.pr.gov.br, telefone 41-3221-7231

Cristina Sayuri Shikasho – cristinasayuri@seju.pr.gov.br, telefone 41-3221-7230

Jussara do R. Carstensen – jussararocio@seju.pr.gov.br, telefone 41-3221-7212

Maria Sirlene Zietek – msirlene@seju.pr.gov.br, telefone 41-3221-7231