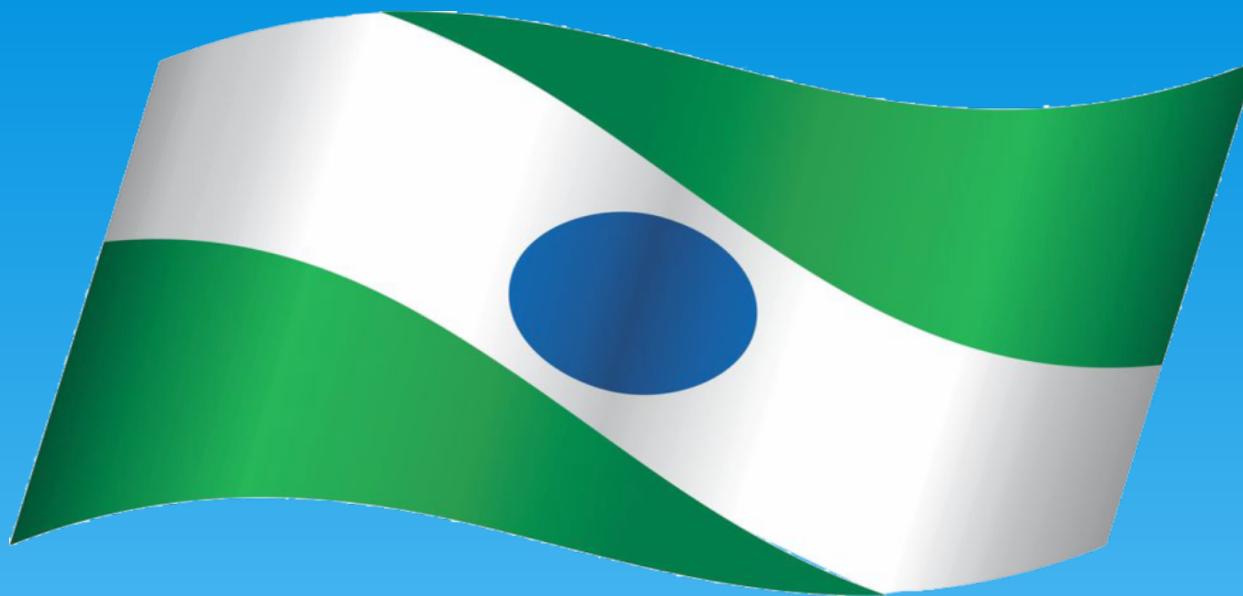




PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

**SEJU - Secretaria de Estado da Justiça,
Trabalho e Direitos Humanos**

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

ELIAS JOSÉ ASSIS

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INCORPORAÇÃO DE BENS / FUNDO ROTATIVO

- * Importância:

- * Incorporação pelo Setor de Patrimônio e manutenção dos bens permanentes para fácil levantamento patrimonial

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INCORPORAÇÃO DE BÉNS / FUNDO ROTATIVO

- * Problema:

- * Falta ou não recebimento, certificação da Nota Fiscal, encaminhamento ao Setor de Patrimônio, aplicação e ou arquivo da etiqueta, assinatura da GMI e devolução ao Setor de Patrimônio assinada

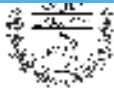
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INCORPORAÇÃO DE BÉNS / FUNDO ROTATIVO

* Como melhorar:

- * Seguir as recomendações apresentadas, recebendo, certificando a(s) Nota(s) Fiscal(is), encaminhar imediatamente ao Setor de Patrimônio, aplicação ou arquivo da etiqueta, assinatura e devolução ao Setor de Patrimônio

GESTÃO DE PATRIMÔNIO



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL
SETOR DE PATRIMÔNIO

PARANÁ - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - **GUIM**

| IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (ORIGEM) | | IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (DESTINO) | | | | TIPO DE MOVIMENTAÇÃO | |
|---|---------------|---|-------|---|-------------|-------------------------------|--|
| NOME: | | NOME: | | | | Indicar um dos códigos abaixo | |
| ENDEREÇO: | | ENDEREÇO: | | | | 1 - Transferência | |
| MUNICÍPIO: | | MUNICÍPIO: | | | | 2 - Recontrole | |
| | | | | | | 3 - Incorporação | |
| | | | | | | 4 - Desincorporação | |
| | | | | | | 5 - Empréstimo | |
| | | | | | | 6 - Devolução | |
| BEM (S) MOVIMENTADO (S) | | | | | | | |
| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | QUANTIDADE | MARCA | MODEL O | Nº DE SÉRIE | Nº PATRIMONIAL | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORIGEM - DA UNIDADE (origem) Declaro - ser - necessário - e - estar - de - acordo - com - a - movimentação - do - (s) - bem - (s) - acima - especificados. Data: ____/____/____ Assinatura: _____ | | DESTINO - DA UNIDADE (destino) Declaro - ter - recebido - o - (s) - bem - (s) - acima - especificados. Data: ____/____/____ Assinatura: _____ | | SETOR DE PATRIMÔNIO Procedi - o - devido - registro - e - encaminhamento - das - informações - necessárias - das - Unidades - competentes. Data: ____/____/____ Assinatura: _____ | | | |

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – GMB



| IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (ORIGEM) | | IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (DESTINO) | | | | TIPO DE MOVIMENTAÇÃO | |
|--|---------------|--|-------|---|-------------|--|--|
| NOME: | | NOME: | | | | Indicar um dos códigos abaixo 1 – Transferência 2 – Recolhimento 3 – Incorporação 4 – Desincorporação 5 – Empréstimo 6 - Devolução | |
| ENDEREÇO: MUNICÍPIO: | | ENDEREÇO: MUNICÍPIO: | | | | | |
| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | QUANTIDADE | MARCA | BEM (NS) MOVIMENTADO (S) MODELO | Nº DE SÉRIE | Nº PATRIMONIAL | |
| DIREÇÃO DA UNIDADE (origem) | | DIREÇÃO DA UNIDADE (destino) | | SEJU- SETOR DE PATRIMÔNIO | | | |
| Declaro ser necessário e estar de acordo com a movimentação do (s) bem (ns) acima especificados. | | Declaro ter recebido o (s) bem (ns) acima especificados. | | Procedi o devido registro e encaminhamento das informações necessárias às Unidades competentes. | | | |
| Data ____/____/____ | | Data ____/____/____ | | Data ____/____/____ | | | |
| Assinatura: _____ | | Assinatura: _____ | | Assinatura: _____ | | | |

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS PATRIMONIAIS – GMI

| SEAP | ADMINISTRACAO DE BENS MOVEIS | AABRPXXXX | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------|--|-----------|-------|-----------------|----------|-------|
| 06/09/2017 | ORGAO: 303 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA, TRABALHO | PAGINA 1 | | | | | | | |
| GUIA DE MOVIMENTACAO INTERNA DE BENS MOVEIS N. | | 664 GMI | | | | | | | |
| | | DATA DE MOVIMENTACAO: 06/09/2017 | | | | | | | |
| CARGA A: | | | | | | | | | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA / | SETOR - 03.01.00.XX | - EXEMPLO | | | | | | | |
| LOCALIZACAO | - | - | | | | | | | |
| MUNICIPIO | - 690 | - CURITIBA | | | | | | | |
| RESPONSAVEL | - FULANO DE TAL | | | | | | | | |
| DESCARGA DE: | | | | | | | | | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA / | SETOR - 03.06.00.XX | - CENSE BIRIRI | | | | | | | |
| LOCALIZACAO | - | - | | | | | | | |
| MUNICIPIO | - 690 | - CURITIBA | | | | | | | |
| RESPONSAVEL | - SICLANO DE TOL | | | | | | | | |
| PATRIMONIO | DATA PLACA | QTDADE | VALOR ORIGINAL VALOR ATUAL | DESCRICAO DO ITEM CLASSE | LOCALIZ | MUNIC | PROPRIED. LIVRE | EST. BEN | CONTA |
| 100001XXXXX-000 | 21/07/2017 | 1 | 592,99 592,99 | MONITOR AOC LED21,5 M - E2270PMHE 1402000 | E2270PMHE | 690 | PROPRIO | NOVO | 303 |
| TOTALIZACOES. | | 1 | 592,99 | | | | | | |
| | | | I | I | I | | | | |
| DATA DA MOVIMENTACAO | I | I | I | I | I | I | | | |
| | I | I | I | I | I | I | | | |
| | I ASS. - | I | I | I | I | I | | | |
| ___ / ___ / ___ | I | I | I | I | I | I | | | |
| | I | I | I | I | I | I | | | |
| | I | I | I | I | I | I | | | |
| | | | I | I | I | | | | |

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INVENTÁRIO ANUAL

- * Importância:

- * Levantamento e manutenção dos bens de cada Unidade, para fácil e rápida devolução dos relatórios que compõem o inventário anual

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INVENTÁRIO ANUAL

* Problema:

- * Falta ou não realização dos procedimentos dos bens adquiridos e, ou, a não informação de bens movimentados ou considerados inservíveis

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

INVENTÁRIO ANUAL

* Como melhorar:

- * Seguir as recomendações apresentadas, mantendo sempre em dia a relação dos bens permanentes, a pasta ou arquivo da Unidade

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Furto ou Roubo de Bens

- * Importância:

- * Não permitir que o bem furtado ou roubado não seja tratado quando da apresentação do inventário anual

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Furto ou Roubo de Bens

* Problema:

- * Não realização dos procedimentos informados, gerando maiores problemas na apresentação do inventário.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Furto ou Roubo de Bens

* Como melhorar:

* Seguir estritamente as recomendações apresentadas

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Fixação e Arquivo de Etiquetas

- * Importância:
 - * Melhorar a organização e o controle dos bens da Unidade.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Fixação e Arquivo de Etiquetas

* Problema:

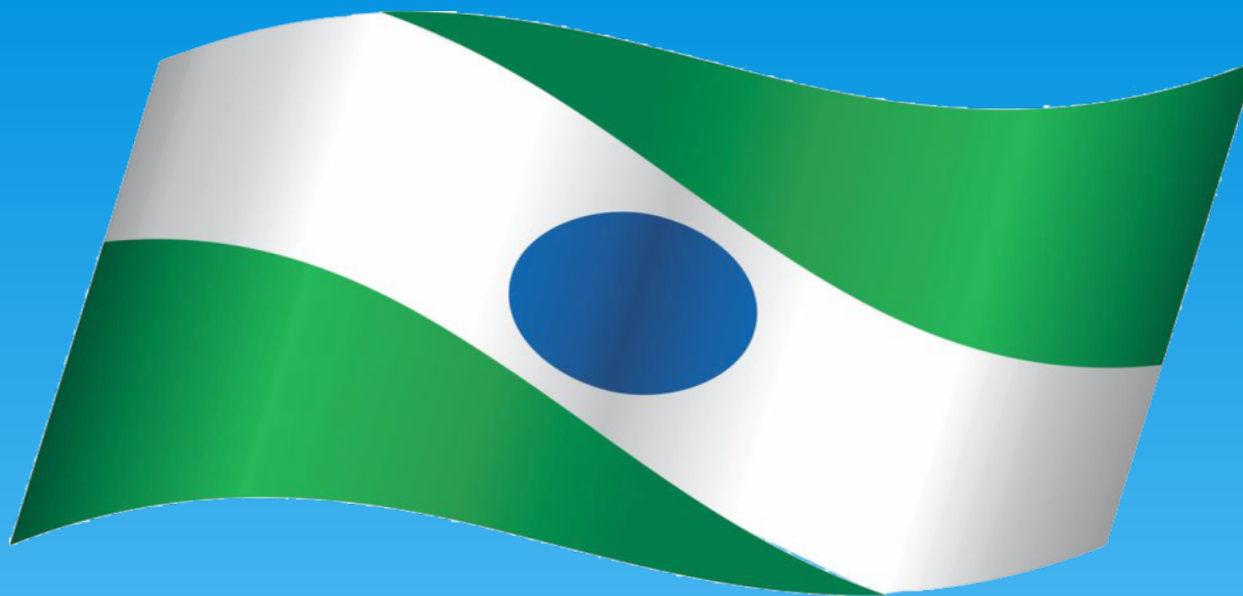
- * Perda e ou descontrole dos bens patrimoniáveis inadequados ou impróprios para fixação de etiqueta.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Fixação e Arquivo de Etiquetas

* Como melhorar:

* Seguir a sugestão apresentada e, ou, apresentar nova sugestão.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

**SEJU - Secretaria de Estado da Justiça,
Trabalho e Direitos Humanos**



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO