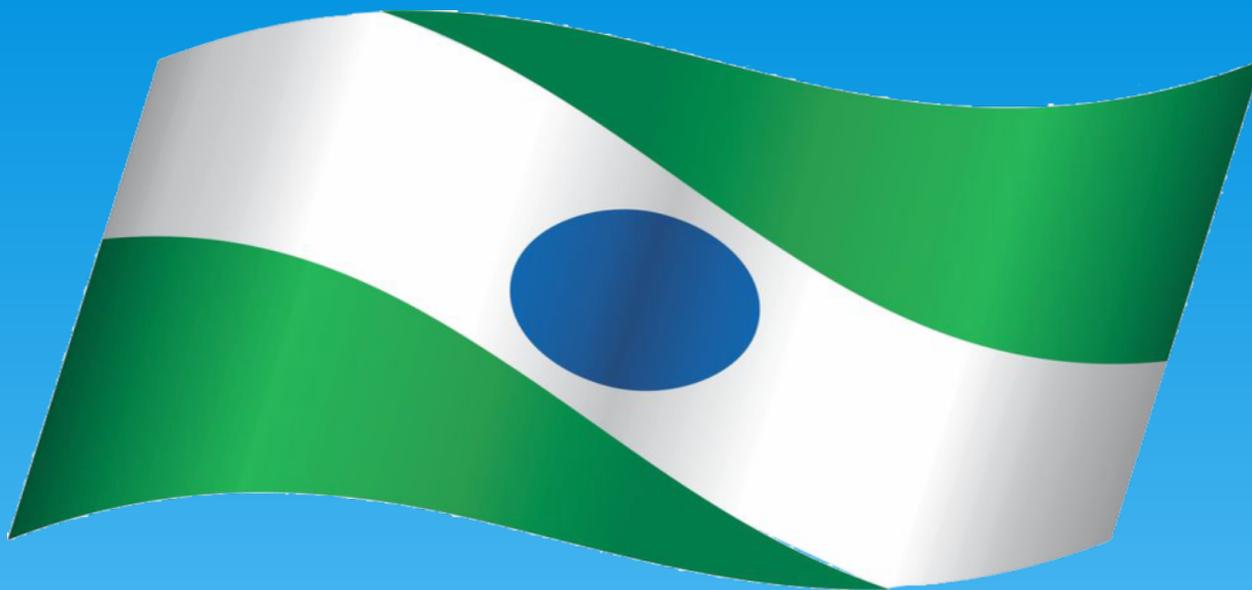




PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO



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

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

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:

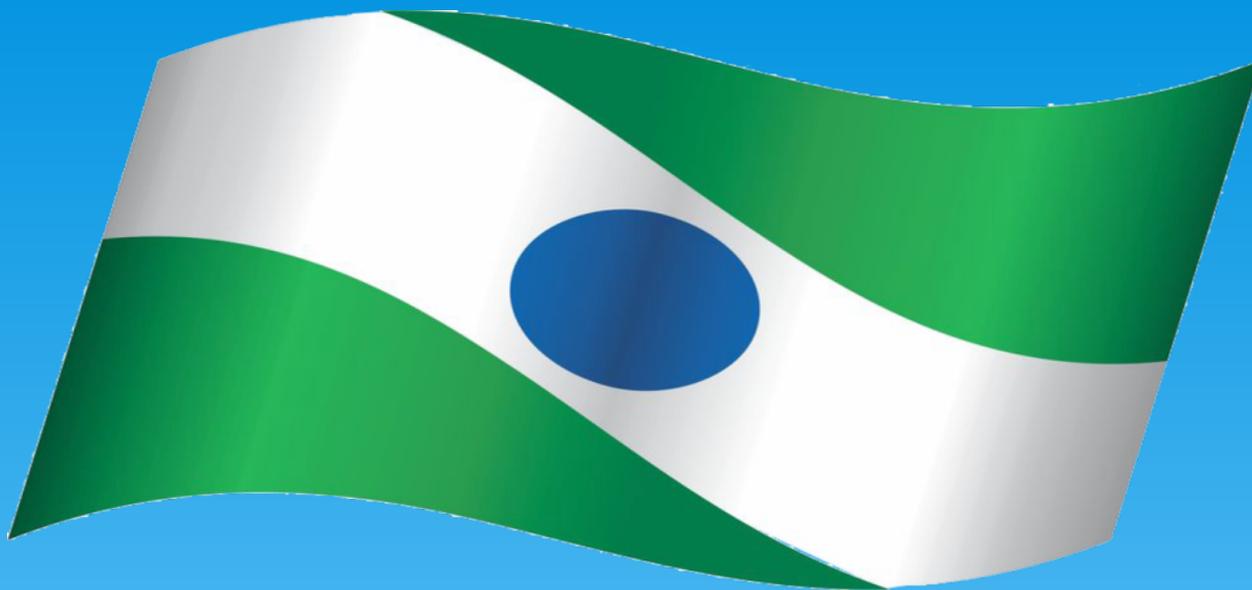
* Perda e ou descontrole dos bens patrimoniáveis inadequados ou impróprios para fixação de etiqueta.

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