

# Departamento de Patrimônio do Estado - DPE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

Elaborado por: Elisa Helena Grub, Jéssica Di Paula, Marta Cristina Guizelini e Rodrigo Freitas

13/05/2024



**Lei nº 21.352/2023**

**Art. 25.** À Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP compete:

**VI** - a gestão centralizada do patrimônio imobiliário do Estado do Paraná e mobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual;

## Atribuições do Departamento de Patrimônio do Estado - DPE:

De acordo com o Decreto nº 3888/2020 (Seção VI, Artigo 20), compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP por meio do DPE, dentre outros:

- a **coordenação, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas** de gestão patrimonial do Estado;
- a **prestação de informação e orientação técnica e normativa** aos Órgãos ou Entidades estaduais sobre gestão do patrimônio do Estado;
- a **supervisão e orientação aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas** de autarquias e fundações, no desempenho das atividades de controle e gestão dos bens móveis e imóveis e na atualização dos cadastros nos sistemas de gestão patrimonial;

## Atribuições do Departamento de Patrimônio do Estado - DPE:

De acordo com o Decreto nº 3888/2020 (Seção VI, Artigo 20), compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP por meio do DPE, dentre outros:

- a proposição da **atualização e inovação de normas técnicas** que possam concorrer para o aperfeiçoamento da gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio estadual;
- **a edição de atos complementares** que se façam necessários.

## Atribuições dos Núcleos Administrativos Setoriais - NAS:

De acordo com o Decreto nº 3888/2020 (Seção III, Artigo 27), **competem aos Núcleos Administrativos Setoriais - NAS**, dentre outros:

...

- IV – a fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício e seu uso inadequado e impróprio;
- V – a conservação das instalações físicas do órgão;
- VI – a coordenação e a supervisão das atividades administrativas não inerentes à função pública, especialmente recepção, zeladoria, vigilância, copa, telefonia e correio.
- VII – a observância da legislação pertinente à área;

Parágrafo único. Compete, ainda, aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, as seguintes ações administrativas relacionadas as seguintes unidades da Seap:

## Atribuições dos Núcleos Administrativos Setoriais - NAS:

De acordo com o Decreto nº 3888/2020 (Seção III, Artigo 27), **competete aos Núcleos Administrativos Setoriais - NAS**, dentre outros:

III – Departamento de Patrimônio do Estado:

a) o atendimento de políticas de patrimônio mobiliário e imobiliário pela administração estadual, em especial, quanto aos requisitos para aquisição de bens, cadastro, carga, movimentação, transferências, avaliações, depreciações, guarda, conservação e baixa dos bens patrimoniais.

# Gestão Patrimonial



Valores - Atualizado até: 08/05/2024 23:40:00

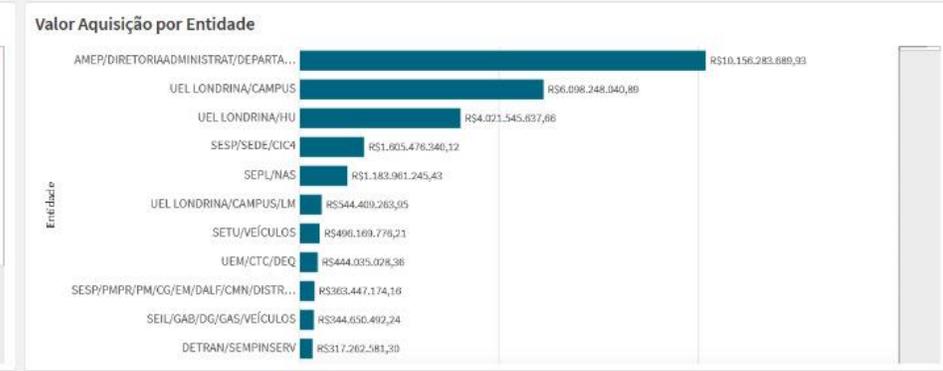
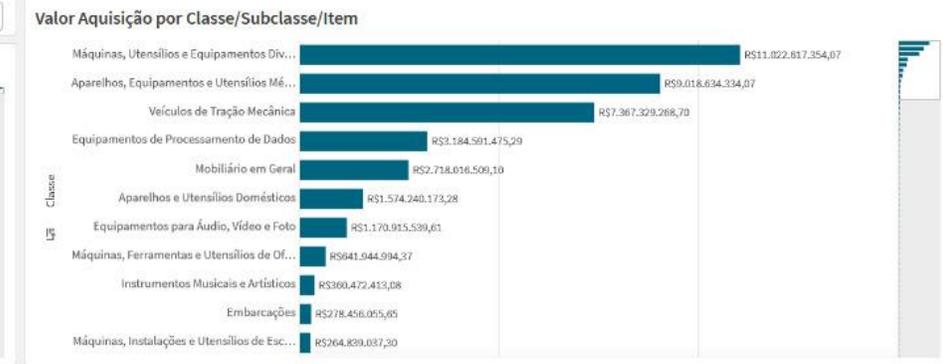
Município
Tipo Entidade
Sigla simplificada
Entidade
Situação Entidade
Classe
Subclasse
Número Item
Item
Estado do Bem
Tipo Proprietário
Tipo Processo
Tipo Convênio
Convênio
Tempo Registro do Item
Situação Atual
Bloqueado
Cedido
Desincorporado

Número de Itens  
**4.868.858**

Valor Aquisição  
**R\$39.131.741.202,84**

Valor Reavaliado  
**R\$2.778.080.332,86**

Entidades  
**22.466**





**FILTROS**

- Estado
- Município
- Administração
- Sub Tipo Administração
- Proprietário
- Classificação Imóvel
- Situação do Cadastro
- Situação Imóvel
- Órgão Responsável
- Situação Ocupação
- Órgão Ocupação
- Categoria Ocupação
- Situação Legal Cartorial
- Faixa Área Terreno
- Somente Terreno
- Responsável Avaliação
- Faixa Valor Avaliação
- Tipo Termo
- Situação Termo
- Ano Termo

**GERAL**

<b>Total Imóveis</b>
<b>8.472</b>
<b>Total Imóveis Desocupados</b>
<b>446</b>
<b>Total Imóveis Ocupados por Terceiros</b>
<b>762</b>
<b>Valor Total Patrimônio</b>
<b>R\$ 24.318.270.423,14</b>
<b>Valor Total Imóveis Desocupados</b>
<b>R\$ 2.454.818.426,18</b>

**SELEÇÃO**

<b>Imóveis</b>	<b>8.472</b>	<b>% Imóveis</b>	<b>100,00%</b>
<b>Imóveis Desocupados</b>	<b>446</b>	<b>% Imóveis Desocupados</b>	<b>100,00%</b>
<b>Imóveis Ocupados por Terceiros</b>	<b>762</b>	<b>% Imóveis Ocupados por Terceiros</b>	<b>100,00%</b>
<b>Valor Patrimônio</b>	<b>R\$ 24.318.270.423,14</b>	<b>% Valor Total Patrimônio</b>	<b>100,00%</b>
<b>Valor Imóveis Desocupados</b>	<b>R\$ 2.454.818.426,18</b>	<b>% Valor Total Imóveis Desocupados</b>	<b>100,00%</b>

Limpar

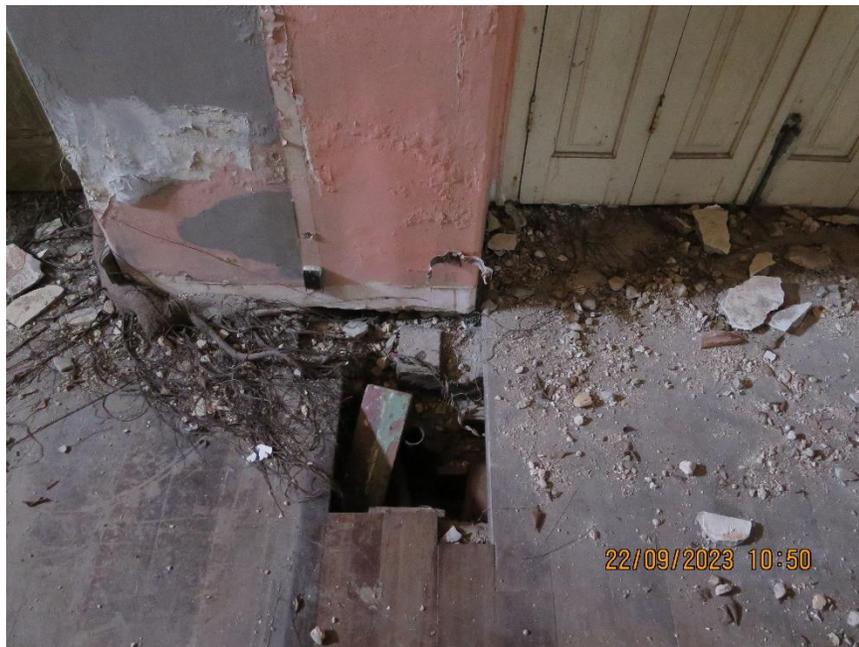
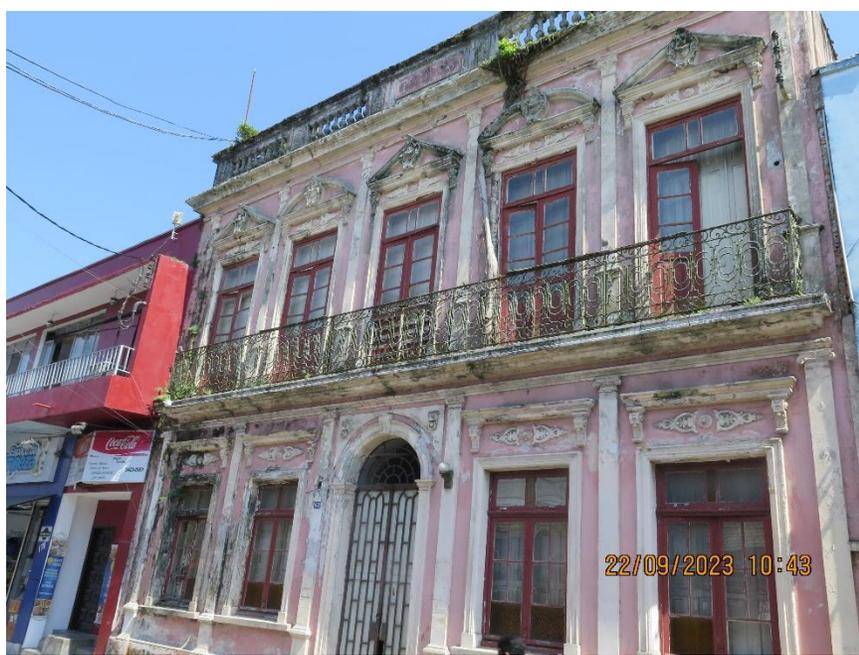


# Gestão Patrimonial



# Gestão Patrimonial







# Gestão Patrimonial



Govorno do Estado do Paraná

## Balancete

Encerrado até Abril

Emitido em: 09/05/24 11:03

### Identificação

Unidade Gestora	Mês	Saldos Zerados?	Valor		
	5/2024	Não	Acumulado		
Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Atual	D/C
123000000 - IMOBILIZADO	2.496.455.699,23	55.089.846,75	54.836.786,75	2.496.708.759,23	D
123100000 - BENS MOVEIS	23.634.556,52	258.406,22	5.346,22	23.887.616,52	D
123110000 - BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	23.634.556,52	258.406,22	5.346,22	23.887.616,52	D
123110100 - MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	1.282.386,59	5.646,22	5.346,22	1.282.686,59	D
123110101 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10.859,64	5.346,22	5.346,22	10.859,64	D
123110102 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	2.372,16	0,00	0,00	2.372,16	D
123110103 - APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	32.664,37	0,00	0,00	32.664,37	D
123110105 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	4.025,70	0,00	0,00	4.025,70	D
123110106 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	524.218,92	0,00	0,00	524.218,92	D
123110107 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	6.021,07	0,00	0,00	6.021,07	D
123110108 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	35.459,67	0,00	0,00	35.459,67	D
123110109 - MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	340.616,33	0,00	0,00	340.616,33	D

# SITE SEAP/DPE

[www.administracao.pr.gov.br](http://www.administracao.pr.gov.br)

- Departamentos
  - Departamento de Patrimônio do Estado
    - Apresentação



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The 'Departamentos' menu is expanded, listing the following departments: Apresentação, Divisão de Logística para Contratações Públicas - DECON, Divisão de Planejamento e Gestão - DPG, Divisão de Cadastro, Regularização e Avaliação de Bens - DRA, Divisão de Gestão de Ativos Imobiliários e Alienações - DGA, Departamento de Saúde do Servidor - DSS, Departamento de Arquivo Público - DEAP, and Escola de Gestão - EGP. Below the menu, there is a green bar with the text 'Serviços para você!' and two dropdown buttons: 'CERTIDÕES E COMPROVANTES' and 'FOLHA DE PAGAMENTO'.

## NOTÍCIAS



**CAPACITAÇÃO INÉDITA  
POTENCIALIZA INVENTÁRIO DE BENS  
MÓVEIS NO PARANÁ**



**PARANÁ ATINGE A MARCA DE 40 MIL  
PESSOAS CAPACITADAS SOBRE A  
NOVA LEI DE LICITAÇÕES**



**LANCES PARA LEILÃO DE VEÍCULOS  
DO ESTADO COMEÇAM NESTA  
QUINTA-FEIRA**



▾ EQUIPE

▴ LEGISLAÇÃO

▴ Leis

▴ Decretos

▾ Resoluções

▾ MANUAIS

▾ COMUNICADOS

▾ BENS MÓVEIS

▴ 2022

▾ 2023

▴ GPM - TELAS ORIENTATIVAS

▾ SISTEMA GPI

▾ SISTEMA GPM

▼ COMUNICADOS

▼ BENS MÓVEIS

▲ 2022

▲ 2023

- 02/2023 - Comunicado - Cadastro de Novos Órgãos no Sistema GPM
- 03/2023 - Comunicado - Inservibilidade de Doação de Bens Móveis
  - ANEXO I - Telas orientativas - Doação de Inservíveis - Chamamento Público
  - ANEXO II - Telas orientativas - Doação de Inservíveis - Municípios
  - ANEXO III - Telas orientativas - Avaliação de Bens
  - ANEXO IV - Telas orientativas - Declaração de Inservibilidade e Desnecessidade
- 05/2023 - Comunicado - Início Depreciação Intangível
  - ANEXO I - 09/2022 - Comunicado Reclassificação Intangível
  - ANEXO II - Sistema GPM - Telas Orientativas - Edição de Bem Intangível
- 06/2023 - Comunicado - Processos fim do mês no Sistema GPM
- 07/2023 - Comunicado - Bens de Acervo Histórico Institucional
- 08/2023 - Comunicado - Termo de Desincorporação por Venda GPM
- 09/2023 - Comunicado - Realização de Inventário por meio de Checagem GPM
- 10/2023 - Comunicado - Email Processos Pendentes de Validação GPM
- 11/2023 - Comunicado - Doação de Bens Móveis Inservíveis e Minutas Padronizadas PGE
- 12/2023 - Comunicado - Perfil Acesso GPM aos Assistentes Administrativos Terceirizados
- 14/2023 - Comunicado - Melhorias GPM 2007-2023
- 15/2023 - Comunicado - Anexos Vinculados as Plaquetas GPM
- 16/2023 - Comunicado - Inventário Intangível
- 17/2023 - Comunicado - Incorporação por Custo Subsequente GPM
- 18/2023 - Comunicado - Recusado Validador no Destino GPM
- 19/2023 - Comunicado - Relatórios Auxiliares GPM
- 20/2023 - Comunicado - Incorporação por Término de Concessão - GPM

▼ GPM - TELAS ORIENTATIVAS

- Alteração de Subclasse
- Aplicativo Coleta de Patrimonio
- Avaliação de Bens
- Cadastro de Funcionários
- Cadastro de Usuário
- Cadastro de Validadores
- Consulta de Bens Móveis Portal da Transparência
- Declaração de Inservibilidade Desnecessidade
- Doação de inservíveis
- Doação entre Administração Direta e Indireta
- Encerramento de Termo de Responsabilidade de Uso
- Entrada de Item após Estorno
- Estorno de Incorporação
- Estorno Parcial de Incorporação
- Incorporação
- Inventário
- Movimentação de Bens
- Organograma 2023
- Orientação Doação de Inservíveis
- Reclassificação de Intangível
- Relatório Inicial Intangíveis
- Relatório Resumo Patrimonial Contábil
- Relatório Resumo Patrimonial Detalhado
- Termo de Responsabilidade de Uso

# ACESSO AO SISTEMA GPI

## O que é:

- Sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis do Estado do Paraná – GPI é o sistema oficial para controle patrimonial de bens imóveis.

## Quem pode solicitar o acesso:

- Servidores do Estado do Paraná.

## Como solicitar o acesso:

- Deverá ser encaminhado e-mail para o endereço eletrônico **patrimoniopedpe@seap.pr.gov.br** contendo:
- Nome completo.
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- E-mail oficial do servidor no Estado do Paraná.
- Órgão de lotação.
- Telefone para contato.
- Descrição do motivo para solicitação de acesso.

OBS: o servidor deve estar cadastrado na Central de segurança para que seja possível conceder o acesso ao sistema GPI.

## Decreto nº 4.120 17 de Maio de 2016 Manual de Gestão de Bens Imóveis

A vinculação do bem a unidades da Administração Direta dar-se-á mediante instrumento próprio: o Termo de Vinculação e Responsabilidade, a ser firmado pelo titular da Pasta da SEAP, pelo titular da Pasta/Órgão a que pertence o usuário e, eventualmente, pelo titular de terceira Pasta/Órgão também envolvido

### ANEXO I

#### TERMO DE VINCULAÇÃO E RESPONSABILIDADE Nº XXX/XXXX

PROTOCOLO Nº XXXXXX

<b>Órgão Vinculado:</b> Secretaria de Estado.....	
<b>CARACTERÍSTICAS:</b> O imóvel está localizado na Rua xxx, nº xxx, Município de xxx, Lote nº xxx, Quadra nº xxx, área de terreno com xxx m² e área construída de xxx m².	
<b>PASTA CPE:</b> xxxxx	
<b>SITUAÇÃO DOMINIAL:</b> Propriedade do Estado do Paraná, conforme Matrícula sob nº xxx, do Registro de Imóveis da Comarca de xxx .	
<b>VALOR DO IMÓVEL:</b> R\$ xxxxxx (por extenso)	
<b>UTILIZAÇÃO:</b> O imóvel em questão será utilizado exclusivamente para uso do xxx .	
<b>OBSERVAÇÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integra o presente Termo a "Vistoria das Condições do Imóvel".</li><li>2. As despesas com a manutenção, conservação e uso do imóvel correrão por conta do Usuário.</li><li>3. A cada dois anos, a partir da data de ocupação, o Usuário deverá encaminhar à CPE, Relatório de Condições Gerais do Imóvel, em formulário próprio (Anexo III das normas).</li><li>4. Em nenhuma hipótese o Usuário poderá, por si, transferir ou ceder a outrem o bem que utiliza no todo ou em parte.</li><li>5. Qualquer alteração da finalidade do uso do imóvel será antecipada e formalmente comunicada à CPE, desde que não fira o estabelecido no item anterior – caso em que o imóvel retornará à SEAP.</li><li>6. Eventuais construções, reformas, ampliações ou demolições deverão obedecer aos critérios legais vigentes, em especial, para segurança e acessibilidade, serão formalmente comunicadas à CPE e aguardarão a necessária autorização.</li><li>7. Na eventual desocupação do imóvel, o usuário deverá formalizar a intenção à CPE com no mínimo trinta dias de antecedência de sua consecução, para a vistoria das condições do imóvel e elaboração do Termo de Desvinculação, e deverá entregar as chaves na CPE, ao desocupar o imóvel.</li></ol>	
<b>ASSINATURAS</b>	
Curitiba, xx de xxxxx de 2.0xx	
(Nome do(a) Secretário (a)) Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP	(Nome do(a) Secretário(a)) Secretaria de Estado do(a) .....
(Nome do(a) Responsável da Ocupação) (Função)	(Nome do Coordenador) Coordenador do Patrimônio do Estado

# Termo de Desvinculação

## Decreto nº 4.120 17 de Maio de 2016 – Manual de Gestão de Bens Imóveis

O Usuário Vinculado, na eventual desocupação do imóvel, deverá formalizar a notícia ao DPE, trinta dias antes de sua consecução, para a elaboração do Termo de Desvinculação (Anexo II) além dos registros junto ao GPI e para que se proceda à Vistoria das Condições do Imóvel; o Usuário deverá ainda, ao sair, providenciar a entrega das chaves do imóvel à CPE, ação que deverá ocorrer tão logo deixe o imóvel.

ANEXO II	
TERMO DE DESVINCULAÇÃO	
PROTOCOLO Nº XXXXXX	
ÓRGÃO VINCULADO:	
TERMO DE VINCULAÇÃO E RESPONSABILIDADE Nº ____ DE __/__/____	
PASTA CPE: xxxx	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
1. Integra o presente Termo a "Vistoria das Condições do Imóvel".	
2. Não há pendências com despesas de manutenção.	
3. A vistoria feita no imóvel conclui encontrar-se o mesmo em condições: <input type="checkbox"/> Boas <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Ruins	
4. As chaves foram entregues na CPE, em __/__/____	
<b>ASSINATURAS</b>	
Curitiba, xx de xxxx de 2.0xx	
(Nome do(a) Secretário (a)) Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP	(Nome do(a) Secretário(a) Secretaria de Estado do(a) .....
(Nome do(a) Responsável pelo Órgão da Desvinculação) (Função)	(Nome do Coordenador) Coordenador do Patrimônio do Estado

# Termo de Desvinculação

## Decreto nº 4.120 17 de Maio de 2016 – Manual de Gestão de Bens Imóveis

A desvinculação está condicionada à:

1. Vistoria das Condições do Imóvel (e Relatório Fotográfico, integrante da Vistoria);
2. Termo de Entrega de Chaves;
3. Demonstração de inexistência de débitos de responsabilidade do órgão e que recaiam sobre o imóvel, bem como das providências devidas ao encerramento da prestação de serviços de energia elétrica, água e outros decorrentes da ocupação.



COPEL  
Companhia Paranaense de Energia

Agência Virt

### Cliente

Página Inicial

Pedido de Ligação Externo

Parcelamento de Débitos

Vencidos

Sair

### Cliente

Dados Cadastrais

Nome: CENTRO CULTURAL TEATRO GUAIRA

CNPJ: 78695204000156

Seu Código: 67027261

Endereço: R JOAO GUARIZA, 80

Cidade: CURITIBA - PR

Telefone: 4133047997

Celular: 41999022559

Fax:

E-mail: genilsonsimoes@cctg.pr.gov.br

Situação atual da Unidade Cons

Situação da UC

Situação atual da Unidade Cons

Possui Débito Automático: NÃO

Possui Data Certa: NÃO

Possui Entrega Alternativa: NÃO

Possui Débitos: NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DíVIDA ATIVA MUNICIPAL REFERENTE AO IMÓVEL

Certidão nº : 438.747  
Finalidade : GERAL/REMISSÃO DE FORO  
Indicação Fiscal: 23.099.009.000-5  
Inscrição Imobiliária: 10.0.0035.0576.00-0  
Sublote: 0000 Natureza: PREDIAL Espécie:  
Endereço de localização: R. BISPO DOM JOSÉ Nº: 002006  
Ramo/Planta ou Edifício: CROQUI 01415  
Quadra: Lote:  
Contribuinte: ESTADO DO PARANA

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos a ser apurados, certificamos não existir pendências para o imóvel acima identificados administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).



Unidade consumidora: 2670305 - Rua Manoel Valdomiro Macedo, nº 2921, Cidade Industrial, Curitiba-PR



### Histórico de pagamento

Mês de referência	Nr. da fatura	Situação da fatura	Origem	Data de vencimento	Data de pagamento	Valor emitido (R\$)
02/2023	20234061806531	Quitada	Fat. normal	07/03/2023	07/02/2023	0,00
01/2023	20233916898959	Quitada	Fat. normal	25/02/2023	09/01/2023	0,00
12/2022	20223814468397	Quitada	Fat. normal	25/01/2023	25/01/2023	301,62
11/2022	20223673996110	Quitada	Fat. normal	25/12/2022	25/12/2022	325,95
10/2022	2022355806611	Quitada	Fat. normal	25/11/2022	23/11/2022	336,53
09/2022	20223447003233	Quitada	Fat. normal	25/10/2022	25/10/2022	328,58
08/2022	20223334277029	Quitada	Fat. normal	25/09/2022	23/09/2022	300,91
07/2022	20223196442154	Quitada	Fat. normal	25/08/2022	25/08/2022	274,58
06/2022	20223071410172	Quitada	Fat. normal	25/07/2022	25/07/2022	253,63
05/2022	20222947849400	Quitada	Fat. normal	25/06/2022	25/06/2022	238,83
04/2022	20222825769128	Quitada	Fat. normal	25/05/2022	25/05/2022	270,14
03/2022	20222701454056	Quitada	Fat. normal	25/04/2022	25/04/2022	248,76
02/2022	20222579154739	Quitada	Fat. normal	25/03/2022	25/03/2022	302,34
01/2022	20222453614168	Quitada	Fat. normal	25/02/2022	25/02/2022	469,37
12/2021	20212327690902	Quitada	Fat. normal	25/01/2022	25/01/2022	640,14
11/2021	20212178207953	Quitada	Fat. normal	25/12/2021	25/12/2021	776,46
10/2021	20212053361306	Quitada	Fat. normal	25/11/2021	25/11/2021	875,77
09/2021	20211943204441	Quitada	Fat. normal	25/10/2021	25/10/2021	73,29
08/2021	20211826930351	Quitada	Fat. normal	25/09/2021	24/09/2021	70,87
07/2021	20211716474794	Quitada	Fat. normal	25/08/2021	25/08/2021	65,69
06/2021	20211577818685	Quitada	Fat. normal	25/07/2021	25/07/2021	66,78
				21	25/06/2021	58,15
				21	25/05/2021	57,67
				21	25/04/2021	57,89
				21	25/03/2021	677,71
				21	25/02/2021	1797,10
				21	25/01/2021	1821,30



### Declaração de Quitação de Débitos

De acordo com o artigo 4º da Lei 12.007, de 29 de julho de 2009, as informações constantes nesta declaração substituem os comprovantes de pagamentos das contas mensais, não quitando outros débitos anteriores ou posteriores ao período indicado nesta declaração, nem aqueles questionados judicialmente.  
Com base nas informações do sistema de cadastro comercial, declara-se que para a matrícula abaixo identificados encontram-se pagos os débitos referente ao:

Ano de Referência: 2022

Matrícula: 2504.8784  
Razão Social: Centro Cultural Teatro Guaira  
CNPJ: 78.695.204/0001-56  
Endereço: R. Joao Guariza  
Município: Curitiba

nº 80



# Vistoria do Imóvel Vinculado

## Decreto nº 4.120 17 de Maio de 2016 – Manual de Gestão de Bens Imóveis

A cada dois anos, a partir da data da ocupação do imóvel, o Usuário Vinculado encaminhará ao DPE Relatório de Condições Gerais do Imóvel, indicando as medidas de conservação e manutenção tomadas no período (Anexo IV).



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO DO ESTADO

ANEXO IV

RELATÓRIO DAS CONDIÇÕES GERAIS DO IMÓVEL

Data: \_\_/\_\_/\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL					
Pasta CPE nº:		Data:			
Endereço:		Número:			
Complemento:		Bairro:			
Município:		CEP:			
Órgão Usuário:					

CONDIÇÕES GERAIS DO IMÓVEL					
ITEM	ESTADO				Medidas de Conservação/ Manutenção
	RUIM	REGULAR	BOM	ÓTIMO	
Cobertura					
Calhas					
Forro					
Paredes Internas					
Paredes Externas					
Esquadrias					
Vidros					
Portas					
Fechaduras					
Piso					
Pintura Geral					
Instalação Hidráulica					
Instalação Elétrica					
Torneiras Externas					
Torneiras Internas					
Interruptores de Luz					
Tomadas					
Extintores/ Mangueiras					

Esse relatório deverá ser acompanhado de fotografias, quando consideradas relevantes.

Observações:

Responsável		
Nome:	RG:	Assinatura:

Chefe da Unidade		
Nome:	RG:	Assinatura:

# Resumo Patrimonial Contábil – GPM e GPI

COMUNICADO nº 002/2023– SEAP/SEFA/CGE

Emissão do Resumo Patrimonial Contábil: Cada órgão gera o resumo do GPM e o DPE/SEAP gera o resumo de todos os Órgãos/Entidades e envia por protocolo (sempre o mesmo protocolo):

 Ler atentamente o **comunicado** e as **informações mensais**;

- Consta no protocolo a instrução de como proceder com a emissão do Resumo Patrimonial Contábil do GPM.

- **Bens móveis (GPM):** 

- (i) abrir novo protocolo para controle do encaminhamento do Resumo Bem Móveis ao Financeiro (o acesso desse protocolo poderá ser solicitado a qualquer momento pelo TCE, CGE, SEFA e DPE/SEAP);
- (ii) qualquer tratativa ou questionamentos a respeito dos bens móveis, deverá ser aberto protocolo separado.

- **Bens imóveis (GPI):** 

- (i) o Núcleo Administrativo Setorial – NAS ou Unidade Administrativa equivalente, **deve fazer uma conferência prévia quanto aos imóveis relacionados**;
- (ii) **estando de acordo com a relação de imóveis, deverá encaminhar ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS** ou Unidade Financeira Contábil equivalente **para que este proceda com os lançamentos contábeis**
- (iii) **O Financeiro do Órgão/Entidade deverá se manifestar quanto ao lançamento contábil.**

# Orientações gerais

- **A conferência dos imóveis que constam no resumo patrimonial deverá ser feita utilizando o sistema GPI, para que seja possível o cruzamento de informações entre Resumo x GPI;**
- **Qualquer apontamento de alteração deverá ser indicado o número da CPE;**

As inconsistências deverão ser apontadas de forma detalhada:

- Qual a CPE que precisa alterar?
- O que precisa alterar?
- Ocupa, não ocupa o imóvel?
- Endereço não é o correto?
- Qual o endereço correto?
- Outro Órgão/Entidade está utilizando? É forma compartilhada? Qual? Qual a área que cada um ocupa?
- O imóvel está com a descrição da utilização correta? Não? Qual é a descrição correta?
- **PRAZO**
- **O DPE está em tratativas com a Celepar, via Mantis e reuniões, para que os resumos contábeis dos imóveis sejam gerados automaticamente por cada órgão no sistema GPI.**

# Imóveis do Estado do Paraná



## **NÃO NEGOCIAR IMÓVEIS DO ESTADO COM OS MUNICÍPIOS!**

- Os Órgãos/Entidades não devem prometer imóveis do Estado para os Municípios;
- Toda tratativa de destinação de imóveis do Estado precisa ser pelo DPE/SEAP.
- Não entregar chaves de imóveis estaduais para os Municípios, a não ser que seja orientado pelo DPE.

# Taxas e débitos municipais

## COMUNICADO nº 001/2024 – BENS IMÓVEIS – DPE/SEAP

- Taxas de Coleta de Lixo e Contribuição de Iluminação Pública devem ser pagas anualmente.
- **Compete ao órgão ocupante o devido pagamento tempestivo.**
- **Orientação Administrativa nº 50-PGE:**
  - Pagar dentro do vencimento;
  - Certificar-se que trata de débitos com previsão legal;
  - Em caso de cobrança indiscriminada, deverá solicitar ao município a cobrança exclusiva das Taxas constitucionais (Lixo e Iluminação Pública);
  - avaliar a conveniência e oportunidade da adesão a eventual programa municipal de pagamento/parcelamento das dívidas já vencidas, desde que haja condições mais favoráveis que o habitual;
  - Comunicar a Procuradoria-Geral do Estado do Paraná acerca de pagamentos ou de adesões a parcelamentos quanto aos débitos já vencidos e exigidos na via judicial.
- Consultar a PGE – Procuradoria do Contencioso Fiscal em caso de cobrança excessiva (observar a lei municipal que dispõe sobre o lançamento dos débitos)

# Locação

**Nos termo do artigo 584 do Decreto 10.086/2022, a locação poderá ser concretizada quando inexistir imóveis no acervo do Município, Estado e União:**

**Município:** cada Município adota o método próprio para informar quanto a existência de imóvel, cabe ao órgão interessado consultar o município de acordo com o meu método;

**Estado:** deverá ser enviado protocolo ao DPE/SEAP com o “ANEXO I - Solicitação de Ocupação de Imóvel” do Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel – Decreto 3.540/2019 devidamente preenchido.

**União:** a consulta deve ser feita por meio do sistema SISREI. O login de acesso ao sistema da União está centralizado com o DPE/SEAP, dessa forma, deverá ser encaminhado ao DPE (no mesmo protocolo citado acima) Formulário para consulta de imóvel da União.

**ATENÇÃO!** 

**O formulário deverá ser preenchido por completo, pois todos os campos são de preenchimento obrigatório para seguir com a consulta no SISREI**

# Acesso ao GPM

Em relação ao acesso ao Sistema GPM, conforme **Comunicado nº 03/2022**:

1. O Órgão/Entidade deverá designar um agente público para atuar como responsável local, denominado **Administrador de Unidade**, com as seguintes atribuições:
  - a) Conhecer, analisar e disponibilizar o Perfil de Acesso adequado a cada servidor que fará uso do GPM para execução das suas tarefas. Para tanto, o sistema apresenta 6 (seis) perfis de acesso, com permissões para edição de cadastro de bens, movimentações de bens e consultas conforme a natureza da atividade a ser executada pelos servidores:

Perfil	Descrição	Funcionalidades liberadas:							
		Configuração	Entrada de itens	Patrimônio	Processos	Processos (Intangível)	Declaração	Depreciação	Relatórios
GPM_ADMINISTRADOR_UNIDADE	Acesso liberado pela equipe do DPE a um servidor do órgão / entidade. Este perfil permite o Cadastro do Organograma e Usuários.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma</li> <li>• Classe Imobilizado</li> <li>• Classe Intangível</li> <li>• Subclasse Imobilizado</li> <li>• Subclasse Intangível</li> <li>• Localizações</li> <li>• Funcionários</li> <li>• Validadores</li> <li>• Terceiros</li> <li>• Convênios</li> <li>• Usuários</li> <li>• Importar Arquivo</li> <li>• Importar Arquivo Movimentação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Desincorporação</li> <li>• Inventário</li> <li>• Avaliação</li> <li>• Responsabilidade e de Uso de Bem Móvel</li> <li>• Estorno Incorporação</li> <li>• Estorno Desincorporação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Desincorporação</li> <li>• Avaliação</li> <li>• Estorno Incorporação</li> <li>• Estorno Desincorporação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inservibilidade Imobilizado</li> <li>• Inservibilidade Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico Depreciação Imobilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo Patrimonial</li> <li>• Resumo Patrimonial Detalhado</li> <li>• Depreciação</li> <li>• Faixa numérica</li> <li>• Gerar Relatórios Diversos</li> <li>• Incorporação/Desincorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Contabilização Processos</li> <li>• Veículos</li> </ul>
GPM_COORDENADOR_UNIDADE	Acesso liberado pelo Administrador da Unidade aos usuários que irão realizar os processos no órgão / entidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma</li> <li>• Classe Imobilizado</li> <li>• Classe Intangível</li> <li>• Subclasse Imobilizado</li> <li>• Subclasse Intangível</li> <li>• Validadores</li> <li>• Terceiros</li> <li>• Usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Desincorporação</li> <li>• Inventário</li> <li>• Avaliação</li> <li>• Responsabilidade e de Uso de Bem Móvel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Desincorporação</li> <li>• Avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inservibilidade Imobilizado</li> <li>• Inservibilidade Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico Depreciação Imobilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo Patrimonial</li> <li>• Resumo Patrimonial Detalhado</li> <li>• Depreciação</li> <li>• Faixa numérica</li> <li>• Gerar Relatórios Diversos</li> <li>• Incorporação/Desincorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Contabilização Processos</li> <li>• Veículos</li> </ul>

Perfil	Descrição	Funcionalidades liberadas:							
		Configuração	Entrada de itens	Patrimônio	Processos	Processos (Intangível)	Declaração	Depreciação	Relatórios
GPM_REPRESENTANTE_UNIDADE	Acesso liberado pelo Administrador da Unidade aos usuários que irão realizar os processos no órgão / entidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma</li> <li>• Classe Imobilizado</li> <li>• Classe Intangível</li> <li>• Subclasse Imobilizado</li> <li>• Subclasse Intangível</li> <li>• Validadores</li> <li>• Terceiros</li> <li>• Usuários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporação</li> <li>• Inventário</li> <li>• Avaliação</li> <li>• Responsabilidade e de Uso de Bem Móvel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporação</li> <li>• Avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inservibilidade Imobilizado</li> <li>• Inservibilidade Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico Depreciação Imobilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo Patrimonial</li> <li>• Resumo Patrimonial Contábil</li> <li>• Depreciação</li> <li>• Faixa numérica</li> <li>• Gerar Relatórios Diversos</li> <li>• Incorporação/Desincorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Contabilização Processos</li> <li>• Veículos</li> </ul>
GPM_UNIDADE	Acesso liberado pelo Administrador da Unidade aos órgãos/unidades com suas filhas vinculados em seu cadastro de usuário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma</li> <li>• Classe Imobilizado</li> <li>• Classe Intangível</li> <li>• SubClasse Imobilizado</li> <li>• SubClasse Intangível</li> <li>• Terceiros</li> <li>• Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário</li> <li>• Avaliação</li> <li>• Responsabilidade de de Uso de Bem Móvel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inservibilidade Imobilizado</li> <li>• inservibilidade Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico Depreciação Imobilizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo Patrimonial</li> <li>• Resumo Patrimonial Contábil</li> <li>• Depreciação</li> <li>• Faixa Numérica</li> <li>• Gerar Relatórios Diversos</li> <li>• Incorporação / Desincorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Contabilização Processos</li> <li>• Veículos</li> </ul>
GPM_USUARIO	Apenas consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe Imobilizado</li> <li>• Classe Intangível</li> <li>• Subclasse Imobilizado</li> <li>• Subclasse Intangível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imobilizado</li> <li>• Intangível</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo Patrimonial</li> <li>• Resumo Patrimonial Detalhado</li> <li>• Depreciação</li> <li>• Faixa numérica</li> <li>• Gerar Relatórios Diversos</li> <li>• Incorporação/Desincorporação</li> <li>• Movimentação</li> <li>• Contabilização Processos</li> <li>• Veículos</li> </ul>

# Comunicado nº 03/2022

- a) Inativar o cadastro de usuários, caso estes deixem de operacionalizar o GPM;
- b) Realizar o cadastro de Validador;
- c) Atuar como multiplicador na operacionalização do Sistema no Receber dos servidores informações a respeito das necessidades relacionadas ao GPM que, sendo o caso, deverão ser encaminhadas ao gestor do Sistema no DPE;
- d) Receber dos servidores informações a respeito das necessidades relacionadas ao GPM que, sendo o caso, deverão ser encaminhadas ao gestor do Sistema no DPE;
- e) Exercer a intermediação entre o Órgão/Entidade e o DPE nos assuntos relacionados ao GPM, preferencialmente por e-mail.
- f) Revisar, periodicamente, os Perfis de Acesso já concedidos.

2. A solicitação para liberação de acesso para o **Administrador de Unidade**, sendo este o único perfil de acesso que será liberado pelo DPE, deverá ser feita pelo Chefe do GAS (Grupo Administrativo Setorial) ou Chefia das demais unidades administrativas de autarquias e fundações, por meio do e-mail

[bensmoveis@seap.pr.gov.br](mailto:bensmoveis@seap.pr.gov.br), indicando:

- a) o nº do CPF do Usuário;
- b) a(s) unidade(s) a serem vinculada(s) ao cadastro do Usuário;

3. O cadastro dos demais usuários do Sistema GPM (ANEXO II) ocorrerá, preferencialmente, por solicitação formal via e-mail ao **Administrador de Unidade**, pelo Chefe do GAS (Grupo Administrativo Setorial) ou Chefia das demais unidades administrativas de autarquias e fundações na qual o servidor esteja lotado.

# Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais

Conforme o Manual de Procedimento Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, publicado através do Decreto Estadual nº 8.955 de 06 de março de 2018, a Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais - COPPA deverá ter caráter permanente, sendo instituída por ato formal do Representante Legal do Órgão/Entidade e composta com a designação de no mínimo 03 (três) servidores efetivos.

**A falta do cadastro da Comissão impede a realização de processos de Avaliação no Sistema GPM**

# Cadastro GPM

ELISA HELENA GRUB ( UEL LONDRINA - SEAP - ) sua sessão expira em: 59:50



## Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade

Nº da Portaria *Se não for informado será o do superior*

15769/2022

Superior: *Não informado*

Nº da Edição do DIOE *Se não for informado será o do superior*

11279

Superior: *Não informado*

Nome do Presidente da Comissão *Se não for informado será o do superior*

RICARDO LAZIER

Superior: *Não informado*

RG

7880674-5

RG

3.697.453-2

Data da Portaria *Se não for informado será o do superior*

13/10/2022

Superior: *Não informado*

Data da Publicação no DIOE *Se não for informado será o do superior*

13/10/2022

Superior: *Não informado*

RG

8.416.290-6

Nome do Membro

Elisa Helena Grub

Nome do Membro

GISELE MARIA FERREIRA

**O preenchimento dos dados dos membros é de livre digitação, não exige cadastro como usuário do Sistema GPM**

# Comissão de Inventário

O inventário será efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário de Bem Móvel constituída por três agentes públicos, sendo no mínimo um efetivo, designada por ato formal do Representante Legal do Órgão/Entidade. Deverá ser designado, preferencialmente, um Agente Público com experiência na área de administração de patrimônio, para presidir os trabalhos da Comissão.

É de especial importância observar a segregação de funções quanto à responsabilidade pela Unidade e composição da Comissão de Inventário, de forma que nenhum Responsável da Unidade participe do levantamento na própria Unidade.

**A falta do cadastro da Comissão impede a realização de processos de Inventário no Sistema GPM**

# Cadastro GPM

## Comissão de Inventário

Nº da Portaria *Se não for informado será o do superior*

15769/2022

Superior: *Não informado*

Nº da Edição do DIOE *Se não for informado será o do superior*

11279

Superior: *Não informado*

Nome do Presidente da Comissão *Se não for informado será o do superior*

Superior: *Não informado*

RG

RG

Data da Portaria *Se não for informado será o do superior*

13/10/2022

Superior: *Não informado*

Data da Publicação no DIOE *Se não for informado será o do superior*

13/10/2022

Superior: *Não informado*

RG

Nome do Membro

Nome do Membro

**O preenchimento dos dados dos membros é de livre digitação, não exige cadastro como usuário do Sistema GPM**

# Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade

A inservibilidade/desnecessidade do bem será declarada por uma comissão constituída por três agentes públicos, sendo no mínimo um efetivo, designada por ato formal do Representante Legal do Órgão/Entidade.

São considerados inservíveis os bens móveis que se encontram em situação de desuso pela Administração Estadual, decorrente de sua obsolescência, manutenção antieconômica, sucateamento e/ou inadequação aos padrões técnicos ou ergonômicos vigentes (§ 1º do art. 619 do Decreto Estadual nº 10.086/2022).

São considerados desnecessários os bens móveis aqueles para os quais não há emprego direto a um serviço público estadual, independentemente de seu estado de conservação ou de sua operacionalidade (§ 2º do art. 619 do Decreto Estadual nº 10.086/2022).

**A falta do cadastro da Comissão impede a realização de processos de Declaração de Inservibilidade/Desnecessidade no Sistema GPM**

# Cadastro GPM

## Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade

Nº da Portaria *Se não for informado será o do superior*

15769/2022

Superior: *Não informado*

Nº da Edição do DIOE *Se não for informado será o do superior*

11279

Superior: *Não informado*

Nome do Presidente da Comissão *Se não for informado será o do superior*

Superior: *Não informado*

RG

RG

Data da Portaria *Se não for informado será o do superior*

13/10/2022

Superior: *Não informado*

Data da Publicação no DIOE *Se não for informado será o do superior*

13/10/2022

Superior: *Não informado*

RG

Nome do Membro

Nome do Membro

**O preenchimento dos dados dos membros é de livre digitação, não exige cadastro como usuário do Sistema GPM**

# Inventário de Bens Móveis

O inventário dos bens móveis tem como objetivo apurar a sua efetiva existência física, estado de conservação e os valores monetários, abrangendo todas as unidades do Órgão/Entidade, assim como todas as Unidades onde existem bens móveis. Essa verificação física consiste:

- na conferência da localização;
- do número do patrimônio;
- da descrição e da perfeita caracterização desses bens;
- de suas condições de uso; e
- estado de conservação.

# Inventário de Bens Móveis

A realização do inventário é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública. O levantamento físico-financeiro dos bens deve ser realizado pelo menos uma vez por ano, conforme estabelecido pelo artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Capacitação sendo desenhada para acontecer nos próximos dias.

# Inventário de Bens Móveis – Coleta manual

Elisa Helena Grub ( SEAP - SESP - UNESPAR - ... ) sua sessão expira em: 59:56



Processo Inventário

[Inicial](#) > [Processos](#) > [Inventário](#) > [Coleta](#)

Etapa da Coleta / Código Processo: 10803443

(\*) campo obrigatório.

Coleta

Itens

Resumo

Órgão/Entidade/Unidade (sigla): FUNDEPAR/ESCOLAS/NRECSC

Ano Referência: 2024

Permite coleta de Estado: Sim

Realizar o inventário por meio de checagem: Não

Plaqueta

Pesquisar

Etapa de Validação

Etapa da Coleta / Código Processo: 10803443

(\*) campo obrigatório.

- 🏠 Coleta
- ★ Itens
- 📄 Resumo

Órgão/Entidade/Unidade (sigla): FUNDEPAR/ESCOLAS/NRECSC

Ano Referência: 2024

Permite coleta de Estado: Sim

Realizar o inventário por meio de checagem: Não

Plaqueta

100001255146

Pesquisar

Etapa de Validação

Detalhes do Item

<b>Plaqueta</b> 100001255146	<b>Classe</b> Equipamentos de Processamento de Dados	<b>SubClasse</b> CPU / COMPUTADOR	<b>Órgão/Entidade/Unidade (sigla)</b> DETRAN/COOGI-EST-MAT	<b>Município</b> Curitiba	<b>Tipo de Uso</b>
<b>Situação</b> Em Uso	<b>Terceiro Cedido</b>	<b>Usuário do Item</b>	<b>Descrição</b> CPU PARA COMPUTADOR - POSITIVO MASTER D 375 - COM TECLADO USB E MOUSE USB marca: POSITIVO modelo: MASTER D375 numero de série: 1A834TC78	<b>Confere com a descrição do bem?</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Sim</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;"> <span>Sim</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Não</span> </div>	

Detalhes Coleta

Situação Coleta	Data Coleta	Usuário Coletor
Pendente		

Estado de Conservação

Original	Coleta
Bom	<input type="text" value="Selecione"/>

Anexos

Imagens

Anexos: (0) Imagem

Observação

\*\*\*\* Item não encontrado pelo processo de Inventário 10630122  
 Informação adicionada por tentativa de coleta do item no local DETRAN/COOGI-EST-MAT na data 26/05/2021 10:23 \*\*\*\*

Divergência

# Inventário de Bens Móveis – Coleta por Checagem

**GPM**

Elisa Helena Grub ( SECC - FUNDOPARANÁ - FORMACAO\_FUNDEAPR/FORMACAO\_FUNDEPAR - ... ) sua sessão expira em: 59:40

Inicial > Processos > Inventário

Processos Incluir

Inventário / Código Processo: (\*) campo obrigatório.

Configuração

1 Configuração 2 Participantes

Tipo: \*  
Inventário: Verificação

Órgão/Entidade/Unidade (sigla) \*  
SEAP/GS/DG/DG

Ano Referência \*  
2023

Descrição Processo (síntese):

Descrição:

Número Protocolo:  
 Realizar o inventário por meio de checagem

Permitir coletar Estado de Conservação

Próximo

# Inventário de Bens Móveis – Coleta por Checagem



Visualizar PDF

1 de 22

Zoom automático

## GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS RELATÓRIO INVENTÁRIO DE CHECAGEM

Confirmação	Plaqueta	Classe	Item	Estado de Conservação Atual	Coletado Por	Data da Coleta
<input type="checkbox"/>	100002553127	APARELHO DE AR CONDICIONADO	CONDICIONADOR DE AR SPLIT QUENTE/FRIO 30.000 BTUS ELGIN			
<input type="checkbox"/>	100002553128	APARELHO DE AR CONDICIONADO	CONDICIONADOR DE AR SPLIT QUENTE/FRIO 30.000 BTUS ELGIN			
<input type="checkbox"/>	100002553138	APARELHO DE AR CONDICIONADO	AR CONDICIONADO			
<input type="checkbox"/>	100001277208	APARELHO TELEFONICO	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO PANASONIC			
<input type="checkbox"/>	100001435080	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO			
<input type="checkbox"/>	100001435208	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO			
<input type="checkbox"/>	100001435221	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO			
<input type="checkbox"/>	100001435578	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO			
<input type="checkbox"/>	100001435618	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO			
<input type="checkbox"/>	100001436450	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO			
<input type="checkbox"/>	100001271788	ARMARIO DE MADEIRA EM GERAL	ARMARIO EM MDF, COM DUAS PORTAS, NA COR GELO, ME- DINDO 800 X 1000 X 300			
<input type="checkbox"/>	100001356155	ARMARIO DE MADEIRA EM GERAL	ARMARIO ESTRUTURAL C/ 02 PORTAS MED. 0.60X0.60X0.7			
<input type="checkbox"/>	100001365201	ARMARIO DE MADEIRA EM GERAL	ARMARIO BAIXO CONEXAO 600X600X740			
<input type="checkbox"/>	100001365204	ARMARIO DE MADEIRA EM GERAL	ARMARIO DE MADEIRA EM GERAL			

io Atual Imagem

DG/DG

# Inventário de Bens Móveis – Coleta por checagem

- Verificar Pendências
- ⚙️ Configuração
- 📄 Entrada de Itens
- 🏠 Patrimônio
- 🔄 Processos
- Incorporação
- Movimentação
- Desincorporação
- Inventário
- Avaliação
- Responsabilidade de Uso de Bem Móvel
- Estorno Incorporação
- Estorno Desincorporação
- 📄 Processos (Intangível)
- 📄 Declaração
- 📄 Depreciação
- 📄 Amortização (Intangível)
- 📄 Relatórios

Etapa da Coleta / Código Processo: 10802711

(\*) campo obrigatório.

Coleta Por Checagem

Itens

Resumo

Órgão/Entidade/Unidade (sigla): SEAP/GS/DG/DG

Ano Referência: 2023

Permite coleta de Estado: Sim

Realizar o inventário por meio de checagem: Sim

<input type="checkbox"/>	Plaqueta	Classe	Item	Responsável pela Coleta	Confere com a Descrição do Bem?	Estado de Conservação	Proprietário Atual	Imagem
<input checked="" type="checkbox"/>	100001435221	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELÉTRICO	Elisa Helena Grub	Sim	Bom	SEAP/GS/DG/DG	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001435080	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO	Elisa Helena Grub	Sim	Bom	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001435208	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001435618	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELÉTRICO	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001435578	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELÉTRICO	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001436450	AQUECEDOR DE AMBIENTE	AQUECEDOR DE AMBIENTE ELETRICO	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001648219	CADEIRA EM GERAL	CADEIRA EM GERAL	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001648227	CADEIRA EM GERAL	CADEIRA EM GERAL	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001648220	CADEIRA EM GERAL	CADEIRA EM GERAL	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	
<input type="checkbox"/>	100001648241	CADEIRA EM GERAL	CADEIRA EM GERAL	Elisa Helena Grub	Sim	Selecione	SEAP/GS/DG/DG	

1 de 28

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Total Itens: 279

Coletar

# Inventário de Bens Móveis

## Aplicativo Coleta de Patrimônio

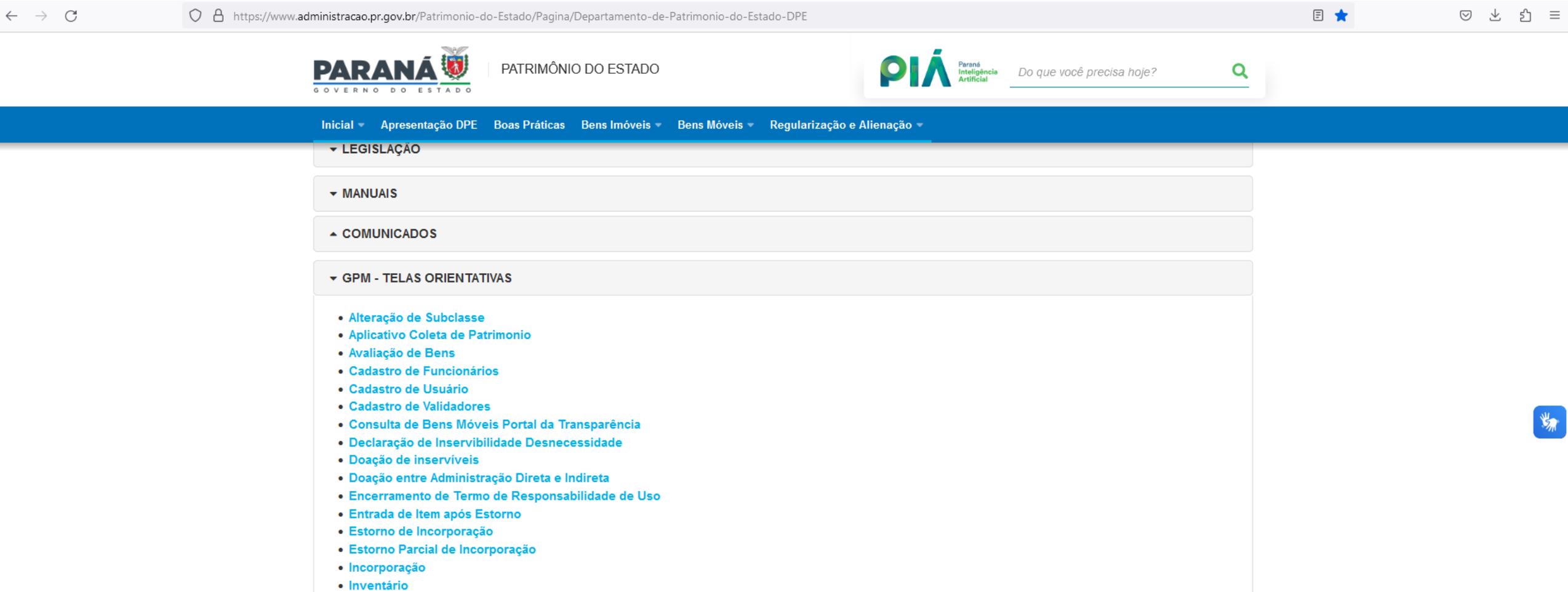


Para auxiliar na realização do processo de inventário, o GPM apresenta o **Aplicativo COLETA DE PATRIMÔNIO** como ferramenta auxiliar na coleta de plaquetas por meio de leitura de código de barras ou digitação de caracteres, permitindo também a confirmação de descrição do bem a ser coletado, adição de fotos e/ou informações adicionais ao cadastro dos bens previamente incluídos no Sistema GPM.

- O Acesso é realizado por meio de login e senha da Central de Segurança.

# Inventário de Bens Móveis

As Telas orientativas com passo a passo encontram-se disponíveis no site do DPE



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.administracao.pr.gov.br/Patrimonio-do-Estado/Pagina/Departamento-de-Patrimonio-do-Estado-DPE>. The page header includes the logo of the Government of Paraná (GOVERNO DO ESTADO) and the text 'PATRIMÔNIO DO ESTADO'. To the right, there is a search bar with the text 'Do que você precisa hoje?' and a magnifying glass icon. Below the header, a navigation menu is displayed with the following items: 'Inicial', 'Apresentação DPE', 'Boas Práticas', 'Bens Imóveis', 'Bens Móveis', and 'Regularização e Alienação'. The 'Bens Móveis' menu item is expanded, showing a list of sub-items: 'LEGISLAÇÃO', 'MANUAIS', 'COMUNICADOS', and 'GPM - TELAS ORIENTATIVAS'. The 'GPM - TELAS ORIENTATIVAS' sub-menu is further expanded, displaying a list of 17 items: 'Alteração de Subclasse', 'Aplicativo Coleta de Patrimonio', 'Avaliação de Bens', 'Cadastro de Funcionários', 'Cadastro de Usuário', 'Cadastro de Validadores', 'Consulta de Bens Móveis Portal da Transparência', 'Declaração de Inservibilidade Desnecessidade', 'Doação de inservíveis', 'Doação entre Administração Direta e Indireta', 'Encerramento de Termo de Responsabilidade de Uso', 'Entrada de Item após Estorno', 'Estorno de Incorporação', 'Estorno Parcial de Incorporação', 'Incorporação', and 'Inventário'. A small blue icon with a white hand symbol is visible in the bottom right corner of the page.

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO | PATRIMÔNIO DO ESTADO

PIÁ Paraná Inteligência Artificial | Do que você precisa hoje?

Inicial ▾ Apresentação DPE Boas Práticas Bens Imóveis ▾ Bens Móveis ▾ Regularização e Alienação ▾

- ▾ LEGISLAÇÃO
- ▾ MANUAIS
- ▴ COMUNICADOS
- ▾ GPM - TELAS ORIENTATIVAS
  - Alteração de Subclasse
  - Aplicativo Coleta de Patrimonio
  - Avaliação de Bens
  - Cadastro de Funcionários
  - Cadastro de Usuário
  - Cadastro de Validadores
  - Consulta de Bens Móveis Portal da Transparência
  - Declaração de Inservibilidade Desnecessidade
  - Doação de inservíveis
  - Doação entre Administração Direta e Indireta
  - Encerramento de Termo de Responsabilidade de Uso
  - Entrada de Item após Estorno
  - Estorno de Incorporação
  - Estorno Parcial de Incorporação
  - Incorporação
  - Inventário





# Avaliação de Bens Móveis

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 10ª Edição, define avaliação patrimonial e reavaliação, como:

I - Avaliação patrimonial: é a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

II - Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

Além da realização do Inventário, que deve ocorrer anualmente, os procedimentos quanto à Avaliação e Reavaliação de Bens móveis deve ocorrer quando:

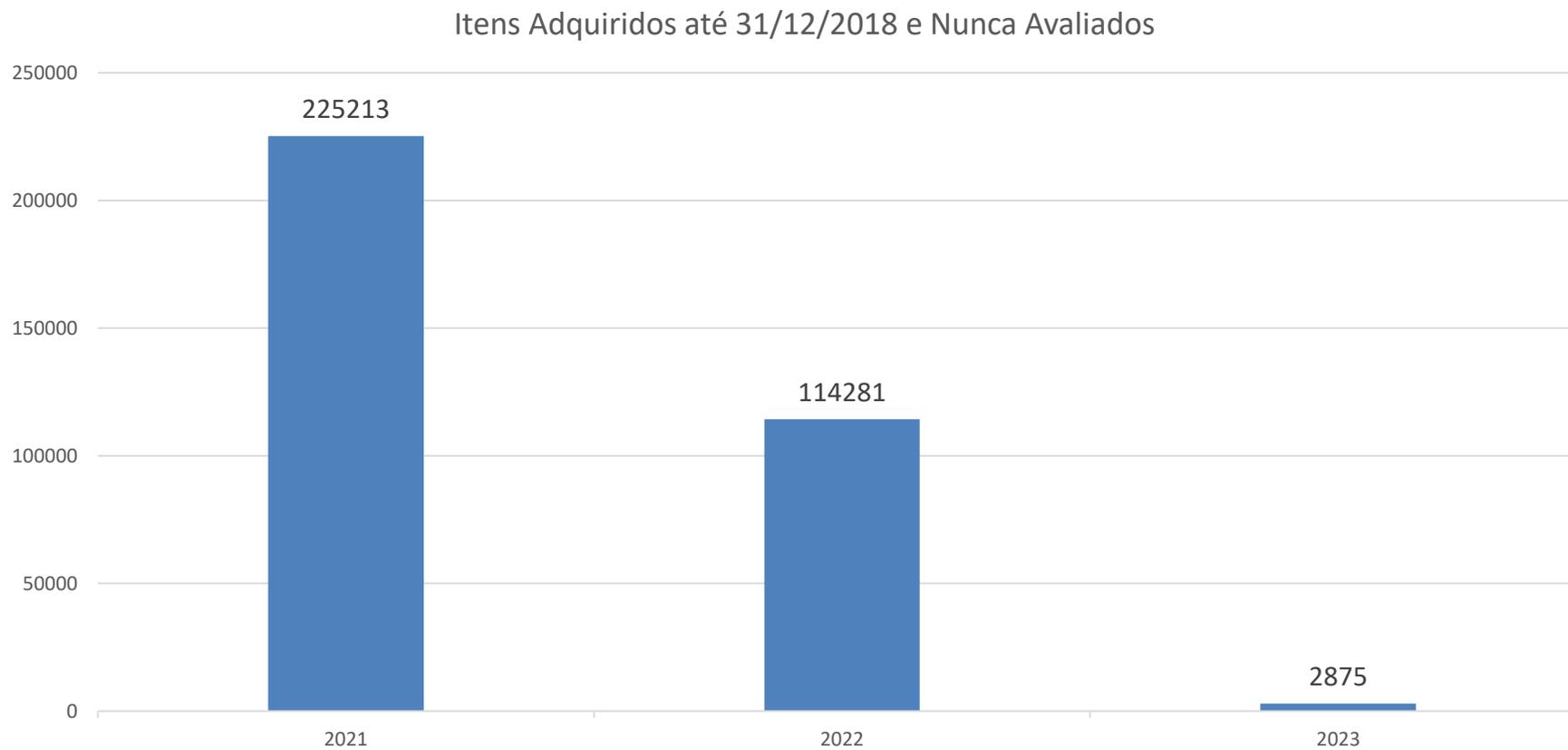
O MCASP aponta a frequência com que os bens devem ser reavaliados:

I - Quando o valor de mercado de um bem móvel difere materialmente de seu valor contábil registrado.

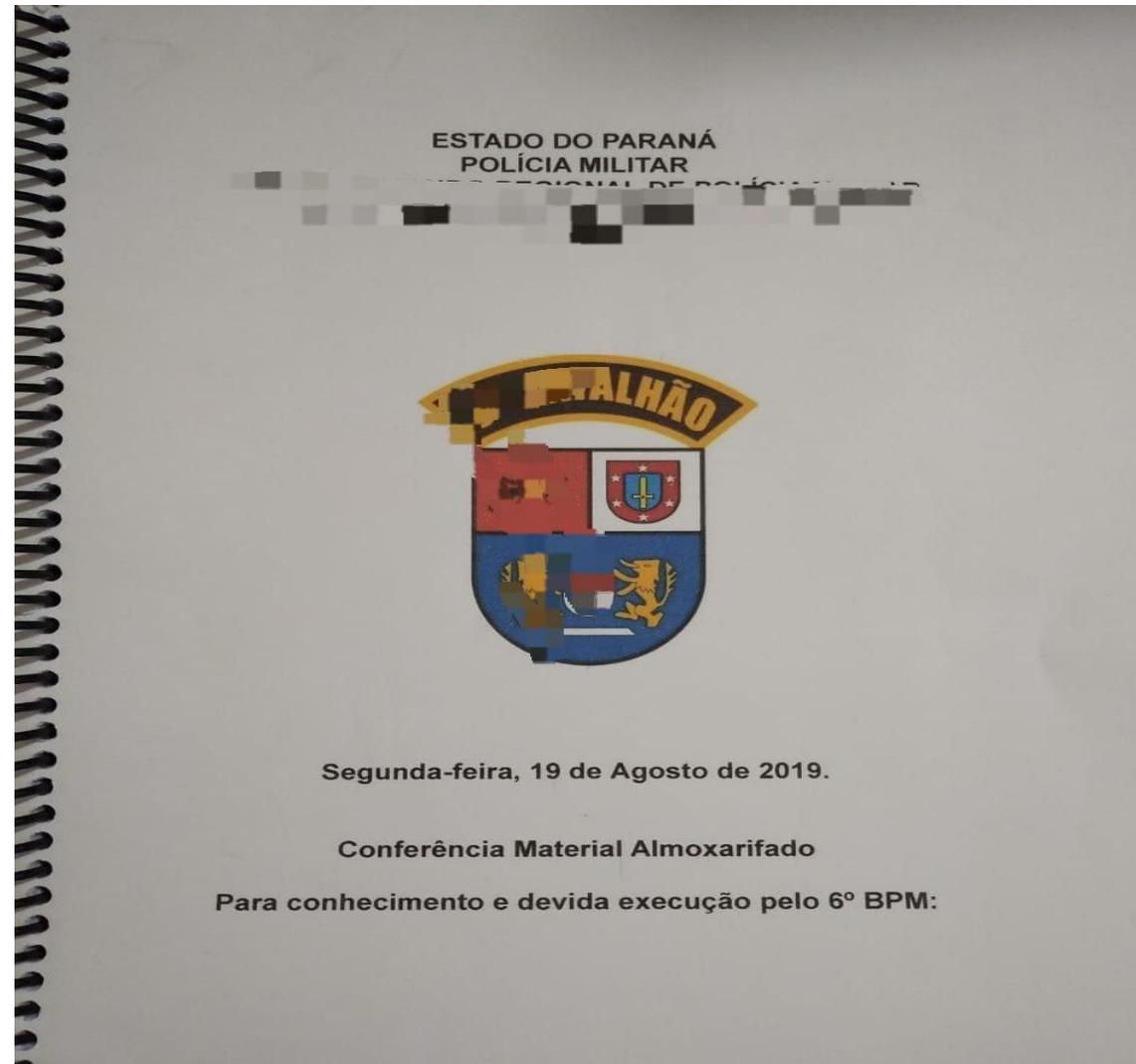
II - Quando o bem móvel sofre mudanças significativas no valor de mercado, necessita de reavaliação anual.

III - Quando o bem móvel não sofre mudanças significativas no valor de mercado, pode ser reavaliado apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

# Bens Nunca Avaliados



# Inventário manual



# Resultado

Continuação: BOLETIM RESERVADO BÉLICO Nº 002/18 datado de Terça-feira, 11 de dezembro de 2018. Página 1

## 1. RESUMO

### 1.1 RESUMO DA SITUAÇÃO DOS COLETES BALÍSTICOS:

COLETES CAUTELADOS	505
COLETES EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO	80
COLETES EM ESTOQUE NA FURRIELAÇÃO	6
COLETES EM PERICIA CIENTIFICA	1
COLETES NÃO LOCALIZADOS	2
COLETE EMPRESTADO AO JUIZ DO FORUM DE CASCAVEL	1
COLETE EXTRAVIADO CONFORME OFICIO EM ANEXO	1
TOTAL	596

Cap. ODPM Anderson Marcelo Figueiredo  
RG: 6.264.402/5

Inventário assinado pelo:

Comando do Batalhão

Chefe da Unidade

Auxiliar da Seção

## E agora o que fazer?

- Busca em documentos
- Arquivos
- Termos de Entregas
- Termos de Doações
- Processos Administrativos antigos (sindicância)

# Sindicância

É o instrumento de que dispõe a Administração Pública para apurar qualquer fato supostamente ocorrido, acerca de qualquer matéria de que trate a Administração Pública (não necessariamente disciplinar), de que se teve conhecimento de forma genérica.

**Lei nº 20.656/2021** *Estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná.*

*Art. 98. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilização.*

**Obs: Se não comunicar o fato seremos responsabilizados e/ou ser solidário**

# Inventário de Transferência de Responsabilidade

## Manual

**ESTOQUE MUNIÇÃO .40 CC**

QUANT.	BEM	CAUT	DISP	IPM	DEFEITODANIF EXTRAVIO
1	QUANT. BEM 58	248	246	163	
2	QUANT. BEL 96	386	1200	150	
3	QUANT. BEM 02	91	0	0	
4	QUANT. BEM 07	305	600	49	
5	QUANT. BEW 49	33	350		
6	QUANT. BEW 50	241	450	26	
7	QUANT. BEW 51	218	198	11	
8	QUANT. BEW 52	218	198	11	
9	QUANT. BEW 54	218	198	11	
10	QUANT. BEW 55	218	198	11	
11	QUANT. BEW 56	218	198	11	
12	QUANT. BEW 58	218	198	11	
13	QUANT. BEW 60	218	198	11	
14	QUANT. BEY 09	180	330	0	
15	QUANT. BEY 11	267	350	0	
16	QUANT. BEY 13	170	644	0	
17	QUANT. BFD 68	101	692	0	
18	QUANT. BFE 14	403	1250	0	
19	QUANT. BFE 15	246	700	0	
20	QUANT. BFE 17	8	200	0	
21	QUANT. BFD94	301	586	48	
22	QUANT. BFD64	30	150	0	
23	QUANT. BEW53	97	95	11	
24	QUANT. BEY17	45	0	0	
25	QUANT. BEM 65	45	0	0	
26	QUANT. BEW 59	45	0	0	
27	QUANT. BEM 04	45	0	0	
28	QUANT. BEW 48	45	0	0	
29	QUANT. BEM 62	45	0	0	
30	QUANT. BEL 94	45	0	0	
31	QUANT. BFD 61	45	0	0	
32	QUANT. BFE 12	45	0	0	
33	QUANT. BEL98	26	95	0	
34	QUANT. BEM03	20	621	0	
35	QUANT. BEY20	36	680	0	
36	QUANT. BEM10	110	0	0	
37	QUANT. BFD 57	0	0	0	
38	QUANT. BFD63	0	100	0	
39	QUANT. BFB64	97	1090	0	
40	QUANT. BEP53	42	300	0	
41	QUANT. BFD58	300	500	0	
42	QUANT. BEY26	0	339	0	

Recebido  
Sd Diego Joaquim Raphaeliti  
R. 9115.742-0

Entregado  
Sd Freitas  
Feito entre dias 13/7 e 13/8/19

43	QUANT. BEY12	050	050	050	050	050	050	050	050
44	QUANT. BEY21	050	050	050	050	050	050	050	050
45	QUANT. BEM09	050	050	050	050	050	050	050	050
46	QUANT. BEM63	050	050	050	050	050	050	050	050
47	QUANT. BEY18	050	050	050	050	050	050	050	050
48	QUANT. BEM64	050	050	050	050	050	050	050	050
49	QUANT. BEY16	050	050	050	050	050	050	050	050
50	QUANT. BEY29	050	050	050	050	050	050	050	050
51	QUANT. BEM05	050	050	050	050	050	050	050	050
52	QUANT. BEW57	050	050	050	050	050	050	050	050
53	QUANT. BFD58	050	050	050	050	050	050	050	050
54	QUANT. BEP50	050	050	050	050	050	050	050	050
55	QUANT. BEP52	050	050	050	050	050	050	050	050
56	QUANT. BEY23	050	050	050	050	050	050	050	050
57	QUANT. BFE10	050	050	050	050	050	050	050	050
<b>TOTAL</b>		<b>050</b>							

050 50 MUNIÇÃO BEM 53 0 50 500 NÃO VEM RETIRAR 40 CC  
PDR INFORMANDO QUAISQUER EM ATERRADO

Recebido  
Sd Diego Joaquim Raphaeliti  
R. 9115.742-0

Entregado  
Sd Freitas  
Feito entre 13/7 e 13/8/19

# Inventário de Transferência de Responsabilidade Sistema GPM



Governo do Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL  
GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS



TERMO DE INVENTÁRIO	
Tipo de Inventário: Anual	
Data	25/01/2023
Número	2246685
Protocolo	19.944.095-0
DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE	
Razão Social	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
CNPJ	19.507.673/0001-60
Endereço	RUA MATEUS LEME 2018 PREDIO ASSOCIAÇÃO DO MINISTERIO PUBLICO
Município	Curitiba
Representante Legal	LUCIANA CARLA DA SILVA AZEVEDO
UNIDADE RESPONSÁVEL	
Nome	NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL
Endereço	R: MATEUS LEME 2018
Município	Curitiba
Responsável Legal	Elisangela Braz
COMISSÃO DE INVENTÁRIO	
Resolução	29056/2019
Data da Resolução	02/04/2019
Publicação	10410
Data da Publicação	05/04/2019
Nome do Presidente da Comissão	Sandro Luis Chagas Santi
Parecer da comissão	Levantamento inicial realizado conforme Res. N° 41/2022 – CGE/PR e prot. N° 18.798.569-2

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO INVENTÁRIO

A COMISSÃO DE INVENTÁRIO declara, para fins de direito, e de acordo com a legislação vigente, que realizou o inventário do(s) bem(ns) móvel(is) discriminado(s) nesta Unidade e obteve os seguintes resultados:

Itens Coletados						
N°	Plaqueta	Classe	Subclasse	Descrição do Item	Estado de Conservação	Vida Útil Futura

		Imóveis	REMÓVEIS			
114	310009428136	Equipamentos de Processamento de Dados	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	Monitor LG 23, LED	Novo	
115	310009428167	Veículos de Tração Mecânica	AUTOMOVEL/VEICULO	FIAT/ PULSE DRIVE TURBO 200 FLEX 5 PASSAGEIROS	Novo	
116	310009428168	Veículos de Tração Mecânica	CAMINHONETE	FIAT/ TORO FREED AT9 4X4	Novo	

Quantidade total de itens: 116

## Resumo

Quantidade total de itens coletados	116
Quantidade total de itens não encontrados	0
Quantidade total de itens movimentados	0
Total	116

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E CASOS OMISSOS

O termo é regido pelo Decreto Estadual n.º 4336/2009 pelo Decreto Estadual n.º 10.086/2022, aplicando-se subsidiariamente o disposto na Lei n.º 14.133/2021.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

As partes se comprometem a manter sigilo com relação às informações obtidas no desenvolvimento dos objetivos do presente Termo, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e no Decreto Estadual n.º 6.474/2020. Nos casos omissos, são aplicáveis as disposições da Lei n.º 14.133/2021 e do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, no que couber.

## CLÁUSULA QUARTA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Emitido em 10/05/2024 10:19 por RODRIGO HENRIQUE FREITAS DOS ANJOS

Página 6 / 7

LUCIANA CARLA DA SILVA  
AZEVEDO  
ÓRGÃO/ENTIDADE

Elisangela Braz  
UNIDADE RESPONSÁVEL

Sandro Luis Chagas Santi  
COMISSÃO DE INVENTÁRIO

# Qual o Papel da Sindicância?

Apurar os Fatos

Identificar Responsabilidade

Propor Soluções

# Desincorporação dos bens não localizados

- I - Desincorporação por Extravio;
- II - Desincorporação por Perecimento;
- III - Desincorporação por Reposição;
- IV - Desincorporação por Roubo/Furto.

# Novas funcionalidades em Desenvolvimento:

**Portal de Doações**

**Comunicação entre Usuários e DPE no Sistema GPM**

**Telas Orientativas disponíveis no Sistema GPM**

**Mapas Temáticos com informações gerenciais na Tela Inicial do Sistema GPM**

# EM ANDAMENTO:

**Manual de Locação (mencionar protocolo e local)**

**Manual de Bens Móveis – revisão final**

**Integrações**

**GMS e GPM  
GPM e SIAFIC  
GPI e SIAFIC**

# CHECKLIST DPE-NAS-IMÓVEIS

- ✓ Controle das informações no sistema GPI;
- ✓ Devidos Termos de vinculação e desvinculação, quando for o caso;
- ✓ Envio do Relatório de Vistoria de imóveis a cada 2 anos;
- ✓ Pagamento de taxas junto ao respectivo Município;
- ✓ Envio mensal do resumo patrimonial contábil ao financeiro do órgão.  
(lembrando: sempre pelo mesmo protocolo que é enviado pelo DPE);
- ✓ Cuidar, zelar e proteger o imóvel sob responsabilidade do  
Órgão/Entidade;
- ✓ Quando necessário, enviar ao DPE, via e-protocolo, a consulta de  
existência de imóveis do Estado e da União.

# CHECKLIST DPE-NAS-MÓVEIS

- ✓ Incorporação dos bens com a maior brevidade possível;
- ✓ Organização do cronograma para inventário;
- ✓ Realização do inventário;
- ✓ Providências quanto aos itens não encontrados;
- ✓ Avaliação dos bens nunca avaliados (adquiridos até 31/12/2018);
- ✓ A gestão e o controle dos bens candidatos a avaliação;

# Departamento de Patrimônio do Estado - DPE

**patrimoniodpe@seap.pr.gov.br**  
**bensmoveis@seap.pr.gov.br**

**(41) 3313-6097**