

# PATRIMÔNIO

O que é e como solicitar BAIXA PATRIMONIAL de um bem permanente/Capital?

Conceitos básicos

# BAIXA PATRIMONIAL - Avaliação prévia

## 1º Passo:

Verificar se é um bem permanente/Capital.

## 2º Passo:

Se o bem for permanente/capital, a responsável pela unidade escolar deverá verificar/avaliar se o bem é **SERVÍVEL** ou **INSERVÍVEL**.

Dúvidas nesta avaliação poderão consultadas junto ao Sr. Marcos Aurélio (e-mail: [bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br](mailto:bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br))

### **Conceito básico:**

Bem servível: é aquele bem que está funcionando ou ainda pode ser utilizado, mas que a responsável da unidade escolar não tem mais interesse.

Bem inservível: é aquele que está sucateado, estragado, sem funcionamento, sem condições de ser consertado.

# BAIXA PATRIMONIAL - Bem inservível

1º Passo: verificar junto ao seu Relatório de Inventário ou seu arquivo relativo aos bens patrimoniais qual foi o recurso financeiro pelo qual o item foi adquirido.

2º Passo: **em caso de bem eletroeletrônico, informática** (se a unidade tem recurso destinado a manutenção, deverá solicitar parecer técnico quanto a possibilidade de conserto).

**Atenção 1:** está **vedado** conserto de bens, cujo valor de manutenção é igual ou superior a 70% do valor de mercado do bem (fazer pesquisa de preços/orçamento).

**Atenção 2:** para bens eletroeletrônicos a **Gerência de Adequação física** (e-mail: manutencalog@curitiba.pr.gov.br) também poderão ser consultados quanto a emissão de pareceres técnicos.

**Atenção 3:** para bens de informática o **NIT/SME** (e-mail: infraestrutura@curitiba.pr.gov.br) também poderão ser consultados quanto a emissão de pareceres técnicos.

3º Passo: caso o bem não tenha placa patrimonial e tenha sido adquirido com Recursos Próprios, Fundo Rotativo, doação, etc a responsável pela unidade deverá realizar consulta PRÉVIA a SME, a APPF, ao Conselho para descarte de bem. Tudo devidamente documentado e registrado em ata.

**Atenção:** sempre consultar o seu Relatório de Inventário ou seu arquivo relativo aos bens patrimoniais.

# BAIXA PATRIMONIAL - Bem inservível

Como devo solicitar o recolhimento do bem?

Caso ninguém se interesse pelo bem servível, a unidade deverá solicitar o recolhimento de bem através do preenchimento de formulário específico (vide modelo) e envio de e-mail para: Bens Móveis Patrimônio PMC ([bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br](mailto:bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br)), (Marco Aurélio [maguimaraes@curitiba.pr.gov.br](mailto:maguimaraes@curitiba.pr.gov.br)) e para Raquel ([nsasme@sme.curitiba.pr.gov.br](mailto:nsasme@sme.curitiba.pr.gov.br))

No e-mail você deverá solicitar o recolhimento e a baixa patrimonial do(s) bem(ns) por e-mail. Preencha o formulário “Solicitação de Recolhimento de Bens” disponível no site da *SME/Coordenadoria Recursos Financeiros Descentralizados/Rotinas de Patrimônio/Modelos*.

Exemplo de informações que podem/devem ser encaminhadas:

- Placa patrimonial (se houver);
- Descrição do bem (item, dimensões, modelo, quantidade, etc);
- Fotos (se possível).
- Cópia do parecer técnico



# BAIXA PATRIMONIAL - Bem servível

## **Caberá a Unidade Escolar:**

O responsável pela unidade escolar enviará mensagem oficial ao NRE a que está vinculado para que o(s) bem(ns) possa(m) ser disponibilizado(s) para outras unidades da sua regional:

Para tanto, não esqueça de justificar o seu pedido, bem como enviar o maior número de informações possíveis, tais como:

- Placa patrimonial (se houver);
- Descrição do bem (item, dimensões, modelo, quantidade, etc);
- Fotos (se possível).

## **Caberá ao Núcleo Regional de Educação:**

O NRE deverá repassar as informações para as unidades escolares que compõem a sua regional. Fique atento (a) !!!!

# BAIXA PATRIMONIAL - Bem servível

1. Se houver interesse manifesto de alguma unidade da sua regional, o NRE deverá colocar as unidades interessadas em contato para que efetivem a movimentação/transferência do(s) bem(ns).

**ATENÇÃO:** trata-se de uma movimentação patrimonial, portanto ela deve ocorrer de maneira formal (através de documentos e junto ao sistema SGPWeb – Patrimônio).

2. Se **não** houver interesse manifestado por alguma unidade da sua regional, o NRE deverá encaminhar as informações para os outros NREs, afim de que os mesmos também possam oferecer às unidades escolares a eles vinculadas.

2.1. – Se houver interesse por alguma unidade escolar de outra NRE, os núcleos envolvidos deverão colocar as unidades escolares em contato uma com a outra para a efetivação da movimentação/transferência do(s) bem(ns).

**ATENÇÃO:** trata-se de uma movimentação patrimonial, portanto ela deve ocorrer de maneira formal (através de documentos e junto ao sistema SGPWeb – Patrimônio).

# BAIXA PATRIMONIAL - Bem servível

2.2. – Se **não** houver interesse, o NRE vinculado a unidade escolar que está disponibilizando o(s) bem(ns) devolverá formalmente a informação de que **não** houve manifestação de interesse por nenhuma unidade escolar da SME.

## **Caberá a Unidade Escolar:**

Caso ninguém se interesse, a unidade deverá solicitar o recolhimento de bem através do preenchimento de formulário específico denominado "Solicitação de Recolhimento de Bens" (vide modelo). Após enviá-lo por e-mail para: Bens Móveis Patrimônio PMC ([bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br](mailto:bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br)), (Marco Aurélio ([maguimaraes@curitiba.pr.gov.br](mailto:maguimaraes@curitiba.pr.gov.br)) e para Raquel ([nsasme@sme.curitiba.pr.gov.br](mailto:nsasme@sme.curitiba.pr.gov.br))

Preencha todos os dados solicitados da melhor forma possível (principalmente os dados da unidade escolar).

Neste caso, o bem poderá ser disponibilizado para outras unidades municipais.

# CONTATOS:

## **Gerência de Bens Móveis – SEPLAD**

Bens Móveis Patrimônio PMC - bensmoveispatrimoniopmc@curitiba.pr.gov.br

Marco Aurélio Guimarães – maguimaraes@curitiba.pr.gov.br  
Telefone: 3350-9975

Jaqueline Lemes Caetano Guimarães – jcguimaraes@curitiba.pr.gov.br  
Telefone: 3350-8086

## **Adequação Física**

Nelson – manutencaolog@curitiba.pr.gov.br  
Telefone: 3350-3041

## **NAA-SME – Patrimônio**

Raquel Barbosa de Melo - nsasme@curitiba.pr.gov.br  
Telefone: 3350-8800

Maria Joana Cordeiro - nsasme@curitiba.pr.gov.br  
Telefone: 3350- 8776

## **SME – Patrimônio**

Lanno Eulani – lannoelani@curitiba.pr.gov.br  
Telefone: 3350 -3002