

PATRIMÔNIO

Como montar um processo para bens permanentes
FURTADOS/ROUBADOS?

Conceitos básicos

MONTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

FURTO/SINISTRO/ROUBO

1. Ofício ORIGINAL com timbre da unidade encaminhado ao Departamento Logística;
2. Relatório Circunstanciado ORIGINAL, **se possível fazer constar as placas de patrimônio;**
3. CÓPIA do Boletim de Ocorrência, **se possível fazer constar as placas de patrimônio;**
4. *Cópia da Nota fiscal;*
5. *Planilha “Resumo Consolidado de Itens Furtados”, cópia cedida pelo Grupo Cinco - G5);*
6. *Enviar os documentos obrigatoriamente para o Núcleo Regional da SME para autuação do processo administrativo ELETRÔNICO (SUP);*
7. Se houver a reposição do Item Furtado, o emplacamento do item, ocorrerá através do mesmo Processo Administrativo encaminhado, que será enviado ao NAA pelo Departamento de Logística, após avaliação da Comissão de Baixa Patrimonial. **Neste caso, a unidade escolar não precisará solicitar o referido emplacamento.**

Atenção 1: Caso os passos acima indicados não forem atendidos, os documentos serão devolvidos.

Atenção 2: Não esqueça de anotar o número do processo administrativo (SUP) referente ao furto para poder acompanhar.

SGPWEB - PATRIMÔNIO

As sugestões de modelos encontram-se no link:

<https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/rotinas-de-patrimonio/9420>

Sugerimos salvar arquivos em seu microcomputador.

Importante: no documento “Rotinas de Patrimônio” há modelos de formulários e explicações adicionais, além de informações complementares sobre os bens incorporados através do PDDEs (Básico, Acessibilidade, Conectada, Sala de Recurso) e demais informações ligadas ao patrimônio.

CONTATOS:

Departamento de Logística

Regiani - manutencaolog@curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-3128

Emerson - manutencaolog@curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-3651

SME - Patrimônio

Lanno Eulani - lannoeulani@curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-3002