

PATRIMÔNIO

Como montar um processo para bens permanentes
EXTRAVIDADOS?

Conceitos básicos

MONTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

BENS EXTRAVIADOS:

1. Ofício ORIGINAL com timbre da unidade encaminhado ao **Patrimônio da Secretaria Municipal da Educação - SME**, datado e assinado pela direção da unidade.
2. Relatório Circunstanciado ORIGINAL, se possível fazer constar as placas de patrimônio, datado e assinado pela direção da unidade.
3. CÓPIA do Boletim de Ocorrência, se possível fazer constar as placas de patrimônio; (SE HOUVER)
4. Cópia da Nota fiscal; (SE HOUVER)
5. Enviar os documentos obrigatoriamente para o Núcleo Regional da SME para autuação do processo administrativo ELETRÔNICO (SUP);
7. O Núcleo Regional da SME, fará o encaminhamento do processo administrativo ELETRÔNICO (SUP) para o Patrimônio da SME (**SME 421 - Patrimônio**), para ciência, análise, fiscalização e autorização de baixa, conforme as prerrogativas dos envolvidos.
8. Após, o Patrimônio da SME fará os respectivos encaminhamentos, requisitando ao NAA

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 extravio para poder acompanhar.

SGPWEB - PATRIMÔNIO

As sugestões de modelos encontram-se no site:

[www.educacao.curitiba.pr.gov.br/secretaria/Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados/FNDE PDDE - Programas do Governo Federal/PDDE Básico/Rotinas de Patrimônio](http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/secretaria/Coordenadoria%20de%20Recursos%20Financeiros%20Descentralizados/FNDE%20PDDE%20-%20Programas%20do%20Governo%20Federal/PDDE%20Básico/Rotinas%20de%20Patrimônio)

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 – adequacao fisica@curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-3128

Emerson – adequacao fisica@curitiba.pr.gov.br

Telefone: 3350-3651

Patrimônio SME

Lanno Eulani – 3350-3002 – lanno eulani@Curitiba.pr.gov.br