



# CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

## Patrimônio

De acordo com a Resolução nº 8726, de 26/10/2009, que atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial de bens móveis e imóveis:

**Cabe à UNIDADE USUÁRIA, Núcleos Regionais de Educação e Instituições de Ensino, a guarda e conservação de todos os bens sob sua responsabilidade.**



## BENS IMÓVEIS

### Atribuições do Setor

O **Setor de Patrimônio** – Bens Imóveis é responsável pela regularização documental dos imóveis do patrimônio do Estado do Paraná utilizados por Instituições da Rede Pública de Ensino

## Atribuições do Diretor

- ❖ Cabe ao Diretor escolar verificar a existência de documentação cartorial da sua Instituição de Ensino;
- ❖ Verificar junto ao Setor de Edificações/NRE se a documentação existente pertence à Escola, aferindo a metragem e confrontantes do terreno;
- ❖ Em caso de divergências, seguir orientações do NRE;
- ❖ Se o imóvel pertencer ao Município, solicitar a Cessão de Uso com a máxima urgência;
- ❖ Se o imóvel não possuir a documentação cartorial completa, providenciar a regularização junto ao Registro de Imóveis

## Regularização Cartorial - Pagamento

- ❖ De posse da documentação necessária, conforme orientação do NRE, solicitar o orçamento para Lavratura e/ou Registro de Escritura no Cartório;
- ❖ Requerer por meio de ofício, via NRE, a liberação de empenho para o pagamento das custas cartoriais;
- ❖ Poderá ser utilizada cota do Fundo Rotativo para pagamento de custas cartoriais até o valor máximo de R\$ 800,00, mediante apresentação de recibo específico para prestação de contas.

## Importância de regularizar a documentação cartorial

- ❖ Tendo em vista as exigências do Tribunal de Contas, em relação a correta identificação e comprovação documental do patrimônio do Estado do Paraná;
- ❖ Visando atender os princípios da legalidade da administração pública;
- ❖ Fundamental para a liberação de verbas para as ampliações, reformas e demais benfeitorias estruturais e posterior averbação da edificação.

## IMPORTANTE

**É necessário afixar as etiquetas aos bens, de acordo com o relatório de implantação, em local visível.**

**As etiquetas não devem ficar em local exposto ao sol e não utilizar produtos químicos em sua superfície para não danificá-las.**



**Obs. Os Conjuntos Escolares recebem números de patrimônio, porém não recebem etiquetas.**

## Processo de Inservibilidade

Orientações:

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
(SEAP), Coordenadoria do Patrimônio do Estado (CPE)

- Decreto Estadual nº 4336/2009
- Informação nº 003/2017 – SEAP/CPE

**Obs. De acordo com a Lei, nº 9.504 de 30/09/1997, em ano eleitoral é proibido fazer doação.**



INSERVIBILIDADE





# Quais são os bens que poderão ser inseridos no processo de Inservibilidade?

**Bens sem condições de uso, cuja recuperação é inviável do ponto de vista econômico.**



➔ **Bens ociosos: Guia de Movimentação de Bens (GMB)**

## Quais os documentos que serão inseridos no processo de inservibilidade?

- 1. Ofício devidamente assinado pela entidade receptora – APMF, APAE ou demais associações sem fins lucrativos;
- 2. Termo de Inservibilidade assinado pela Comissão de Inventário;
- 3. relatório dos bens inservíveis assinado pela Comissão de Inservibilidade na Escola;
- 4. cópia do Estatuto da entidade. Poderá ser impressa ou gravada em CD;
- 5. cópia da Ata da última eleição;
- 6. atestado de que a entidade está prestando atendimento gratuito e que seus dirigentes não recebem remuneração a qualquer título;
- 7. prova de registro no órgão estadual competente – CNPJ;
- 8. prova de regularidade com a seguridade social.



## Informações

- **Equipamentos de informática a partir de 2012: laudo (parecer do CRTE);**
- **outros aparelhos eletroeletrônicos e mobiliários, exceto conjunto escolar, a partir de 2007 (justificativa);**
- **veículo automotivo (inservível): providenciar protocolado específico;**
- **atenção especial aos bens considerados de interesse histórico.**



# Para quais entidades os bens inservíveis poderão ser doados?

- **APMF, APAE ou demais associações sem fins lucrativos (regularizadas);**
- **Prefeituras.**




## Quando e como a Instituição de Ensino deverá fazer o descarte dos bens inservíveis.

- Os bens só poderão ser retirados após autorização;
- antes de realizar a doação, é necessário retirar a etiqueta.
- Sugestões de reaproveitamento e descarte: Bens Inservíveis: logística reversa, meio ambiente e as escolas.
  - [http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/gestao\\_residuos\\_inserviveis.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/gestao_residuos_inserviveis.pdf)

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**Grupo Administrativo Setorial**  
**Setor de Patrimônio**

**GAS/CHEFIA:** Andrea Regina Burakoski da Cunha

**GAS/SPT Coordenação:** Sônia Favaro



Para dúvidas ou esclarecimentos,  
favor entrar em contato com o Núcleo  
Regional de Educação sob sua jurisdição.