



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS
SETOR DE PATRIMÔNIO - SPT

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO DA REDE ESTADUAL DE ENSINO DO PARANÁ - Orientações Básicas

SEED/GAS/SPT – 2014

SUMARIO

1. PATRIMÔNIO ESCOLAR -----	3
2. BENS MÓVEIS E BENS IMÓVEIS	5
2.1. Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário	5
2.2. Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário	5
3. DENOMINAÇÃO DOS BENS	8
3.1. Bens Permanentes	8
3.2. Bens de Consumo	8
4. ORIGEM DOS BENS RECEBIDOS PELA ESCOLA	9
4.1. Recebimento de Verbas/Aquisição (Associações)	9
4.2. Recebimento de Verbas/Aquisição (Associações)	9
5. RECEBIMENTOS DE MATERIAIS	9
5.1 Bens fornecidos e encaminhados pela SEED	10
5.2 Bens fornecidos pela SEED e entregues ponto a ponto (pelo fornecedor)	10
5.3 Entrega ponto a ponto diretamente do FNDE/MEC	10
5.4 Bens do PROINFO	10
6. MOVIMENTAÇÃO DE BENS	12
6.1. INCORPORAÇÃO	12
6.1.1 Órgão 333 – Bens da SEED	12
6.1.2 Órgão 333 - Fundo Rotativo Cota Extra	12
6.1.3 Órgão 472 – APMF- Aquisição Própria e Doações.13	
6.1.4 Órgão 472 – Aquisição com Recurso Federal PDDE, FNDE/MEC	13
6.2 ATUALIZAÇÃO DO ESTADO DO BEM	15
6.3 TRANSFERÊNCIA	16
6.4 DESINCORPORAÇÃO	16
6.4.1 Inservibilidade	16
6.4.2 Desincorporação Por Furto, Roubo Ou Sinistro ...	19
7. ORIENTAÇÕES GERAIS	22

PATRIMÔNIO ESCOLAR



PATRIMÔNIO ESCOLAR

O **GAS/Setor de Patrimônio** vinculado ao **Grupo Administrativo Setorial da Secretaria de Estado da Educação - SEED** tem como objetivo orientar os Núcleos Regionais de Educação, Unidades da SEED e Estabelecimentos de Ensino, para a correta observância dos procedimentos relativos ao **Controle e Atualização Patrimonial da SEED**.

Cabe somente ao GAS/Setor de Patrimônio/SEED proceder à autorização e/ou proceder à inclusão, movimentação, atualização e exclusão de todos os bens móveis que se encontram distribuídos nos 2.141 Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual, dos 399 municípios e 32 Núcleos Regionais de Educação e nas

Unidades da SEED, bem como emitir os termos de Cessão de Uso de bens móveis à Administração Municipal e Entidades Filantrópicas.

O Patrimônio do Estado do Paraná está sob **Administração da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP** e sob a coordenação e orientação da **Coordenação de Patrimônio do Estado do Paraná - CPE**.

PATRIMÔNIO ESCOLAR ⇒ é o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da Escola. Todo bem que está na escola deve ter um número de identificação, e este número é chamado de "Patrimônio".



BENS MÓVEIS E BENS IMÓVEIS:

Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário:

São bens adquiridos e distribuídos pela SEED, bem como os adquiridos com recursos oriundos de Convênios com a União, APMF ou doação de terceiros.



Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário:

São bens cuja remoção para outro lugar é impraticável por estarem fixados no solo. Exemplos: os terrenos onde as escolas estão construídas, os prédios, as edificações ou construções que existem no perímetro da Escola.



Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

Cabe ao Diretor escolar proceder às regularizações junto ao Ofício de Registro de Imóveis do seu Município.

Tendo em vista as exigências do Tribunal de Contas, em relação a correta identificação e comprovação documental do patrimônio do Estado do Paraná, é necessário fazer a regularização dos imóveis.

Tipos de Regularizações:

- 1. Averbação Automática:** quando o imóvel estiver registrado no CNPJ da extinta FUNDEPAR, será efetuada automaticamente sem ônus para o Estado. A **matrícula** e/ou **transcrição** devem ser encaminhadas ao Cartório de Registro de Imóveis com os documentos abaixo:
 - Cópia da legislação - Lei nº. 15.604 de 16 de agosto de 2007 – Averbação Automática, referente à Lei nº. 15.466 de 31 de janeiro de 2007, que extingue a FUNDEPAR;
 - Cópia da **matrícula** ou **transcrição** em nome da FUNDEPAR;
 - Modelo de Ofício em nome do Gestor para solicitar a averbação ao cartório.

- 2. Escritura Pública de Doação:** é necessário **Registrar o imóvel em nome do Estado**. Para tanto, o cartório precisa preencher um formulário e gerar o orçamento. Após, o Gestor Escolar deverá protocolar a documentação abaixo:
 - Ofício de solicitação da direção do estabelecimento e/ou NRE;
 - Cópia da Escritura Pública de Doação por parte da Prefeitura;
 - Cópia da matrícula atualizada;
 - Orçamento em papel timbrado do registro de imóveis contendo os valores discriminados, assinatura e carimbo;
 - Formulário de cadastro do registro de imóveis.

3. **Lei de doação:** é necessário **Lavrar a Escritura Pública de doação do imóvel em nome do Estado e registrar**. Para tanto, o cartório precisa preencher um formulário e gerar o orçamento. Após, o Gestor Escolar deverá protocolar a documentação abaixo:

- Ofício de solicitação da direção do estabelecimento e/ou NRE;
- Cópia da Lei de doação por parte da Prefeitura;
- Cópia da matrícula atualizada;
- Orçamento em papel timbrado do registro de imóveis contendo os valores discriminados, assinatura e carimbo;
- Formulário de cadastro do registro de imóveis.

Importante:

- A liberação das verbas para as ampliações, reformas e demais benfeitorias estruturais, dependem da regularização dos imóveis.

Os ofícios, Leis e formulários encontram-se disponíveis na página: [diaadiaeducacao](http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43) (**Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Bens Imóveis**).

<http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

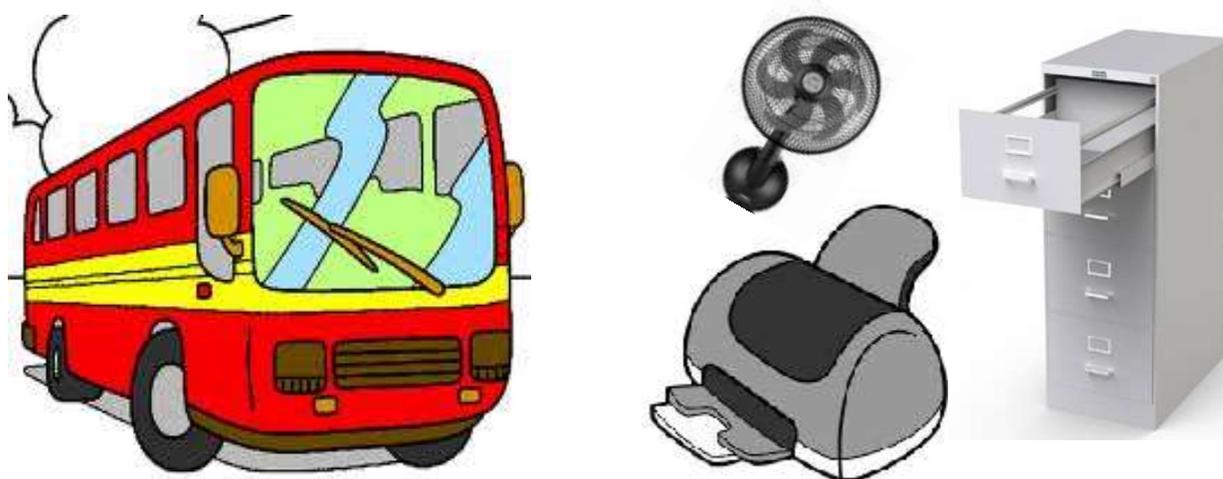
Obs. Efetivadas as tramitações, favor encaminhar cópia dos documentos ao GAS/Setor de Patrimônio/SEED, por malote ou pelo e-mail: bensimoveis@seed.pr.gov.br

Telefones: (41) 3340-5613 e 3340-5624.

DENOMINAÇÃO DOS BENS

Conforme Resolução Conjunta nº 01, de 17 de janeiro de 2013, das Secretarias de Estado do Planejamento - SEPL e Secretaria da Fazenda – SEFA. Os bens móveis ofertados pela SEED podem ser: **Permanentes** ou de **Consumo**.

Bens Permanentes: Constituem despesa de capital e recebem uma etiqueta com código de barras e número de patrimônio, sua durabilidade deverá ser superior a dois anos. Exemplo: mobiliários, máquinas, veículos, equipamentos de informática, etc.



Bens de Consumo: Constituem despesa de Custeio, pois são bens com pouca durabilidade e por isso não recebem número de patrimônio. Exemplo: panelas, pratos, material de expediente, administrativo, etc.



ORIGEM DOS BENS RECEBIDOS PELA ESCOLA

- **Aquisição (Estado/Federação):** Os estabelecimentos de ensino recebem bens **adquiridos pela SEED, doações da Receita Federal e bens de Programas Federais.**
- **Recebimento de verbas/Aquisição (Associações):** As associações como APMF, APAF, APAC, entre outras, **recebem verbas dos Programas Federais, como PDDE e FNDE/MEC, para aquisição de material de consumo e capital.** Esses bens são repassados aos estabelecimentos de ensino, através de Termo de Doação. **Estas associações** também **adquirem bens com recursos próprios ou doação de terceiros.**

RECEBIMENTOS DE MATERIAIS



IMPORTANTE:

CABE AO DIRETOR E/OU RESPONSÁVEL, AO RECEBER UM BEM, CONFERIR O DOCUMENTO DE ENTREGA, VERIFICAR SUA ORIGEM E SEUS DADOS, ASSINAR E DEVOLVER UMA CÓPIA (REMETENTE).

- **Bens fornecidos e encaminhados pela SEED:** seguem as etiquetas para serem afixadas aos bens, juntamente com a **Nota de Entrega de Materiais – NEM** e com a **Guia de Movimentação de Bens – GMI**. Nessa Guia são discriminados os bens com os números dos patrimônios.
- **Bens fornecidos pela SEED e entregues ponto a ponto (pelo fornecedor):** acompanha uma **Nota de Simples Remessa** para comprovante da escola. **Posteriormente a SEED** encaminha, via malote, a **NEM, GMI e respectivas etiquetas**. Obs. **A nota de simples remessa permanece na escola.**
- **Entrega ponto a ponto diretamente do FNDE/MEC:** a entrega dos bens dos Programas Mais Educação e Salas de Recursos Multifuncionais, acompanha uma **Nota de Simples Remessa para comprovante da escola (que permanece na escola)**. Depois de implantado o bem (NRE no órgão 472 no Sistema AAB), é enviado às etiquetas para serem afixadas aos bens. Obs.: **As etiquetas são vermelhas (convênio).**
- **Bens do PROINFO:** os bens são entregues diretamente na escola. O diretor deverá assinar o Termo de recebimento, arquivá-lo na escola e **aguardar orientações da DITEC/CRTE sobre as instalações dos equipamentos**. Após a instalação, o diretor encaminhará a cópia da Nota de Remessa ao NRE para implantação no órgão 472, que posteriormente encaminhará as etiquetas que deverão ser afixadas após as instalações dos equipamentos. Obs.: **As etiquetas são vermelhas (convênio).**

LEMBRETE

Em todos os casos é necessário afixar as etiquetas aos bens, 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.

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



- **Órgão 472 – APMF- Aquisição Própria e Doações**

Quando forem bens adquiridos através de **recursos próprio da APMF, APAC, APAF ou outra associação vinculada ao estabelecimento ou de doações de terceiros** a escola deverá preencher o **RI – Relatório de Implantação** identificando se é aquisição ou doação e deverá encaminhar, via malote, ao **Setor de Patrimônio/SEED** com a cópia da **Nota Fiscal ou Termo de Doação**. Após implantação, devolve-se o **Relatório de Implantação** à escola com a identificação patrimonial (o número).

As etiquetas dos bens da APMF serão em cor VERDE, a partir de 2015.



- **Órgão 472 – Aquisição com Recurso Federal: PDDE, FNDE/MEC.**

O diretor deverá encaminhar ao **Setor de Patrimônio do NRE**, o **Formulário próprio do Recurso Federal** (Programas) acompanhado da **Nota Fiscal e Termo de Doação** para implantação do bem. Após, o recebimento do relatório de implantação feito pelo NRE, o responsável pelo patrimônio na escola deverá afixar as etiquetas.

As etiquetas dos bens de CONVÊNIOS (Programas) são em cor VERMELHA. A numeração começa com o nº 2 e possuem 7 dígitos.



Todos os formulários necessários para movimentação de bens encontram-se na página: [diaadiaeducacao](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43) (Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Gerenciamento).

<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

OBSERVAÇÃO

Todos os bens que constam na escola deverão ser patrimoniados
- (SEED, APMF e Doações)

É importante lembrar que para um bem ser consertado, é preciso que seja identificado o seu número de patrimônio.

2. ATUALIZAÇÃO DO ESTADO DO BEM

O bem é atualizado no cadastro da escola sempre que informado a mudança do estado de conservação do bem.

A atualização é realizada em **período determinado pelo SPT/SEED**. Após emitir o relatório de inventário da escola, no portal diaadia (Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens) no link <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=41>) a pessoa responsável pelo patrimônio escolar irá *in loco* atualizar o estado dos Bens, anotar individualmente do lado direito da folha o seu real estado, conforme tabela de código abaixo estabelecido pela SEAP:

- **Código 2 - BOM** = Está em bom estado e sendo usado de forma bastante satisfatória. Indica que ainda pode ser usado por tempo razoável.
- **Código 7 - REGULAR** = O material está sendo usado de forma satisfatória.
- **Código 6 - PÉSSIMO** = O material está sendo usado, mas não de forma satisfatória.
- **Código 4 - INSERVÍVEL** = O equipamento não serve para uso e é impossível/inviável consertar.



OBS.: Efetuada toda alteração no relatório, a escola deverá atualizar o estado dos bens no Sistema AAB de acordo com as orientações do Setor de Patrimônio/SEED.

3. TRANSFERÊNCIA

É a movimentação dos bens entre **Unidades Administrativas Estaduais**.

LEMBRETE: Em hipótese alguma um bem poderá ser transferido sem a documentação exigida - a GMB.

A **GMB - Guia de Movimentação de Bens** - deverá ser utilizada quando for necessário informar a **transferência** de bens de **Núcleos de Educação, Unidades da SEED e Estabelecimentos de Ensino Estaduais**.

A Guia deverá ser elaborada em **3 (três)** vias (escola origem, de destino e SPT/SEED), carimbadas e assinadas pelos dois diretores/responsáveis (estabelecimento de origem e de destino) e também pelo Chefe do NRE. Após será encaminhada ao Setor de Patrimônio/SEED, que fará a transferência no Sistema AAB.

Obs. Não há necessidade de protocolo.

4. DESINCORPORAÇÃO

Significa a baixa do bem no inventário patrimonial do estabelecimento e se dá por 4 (quatro) motivos: **Inservibilidade, Furto, Roubo e Sinistro**, em processo específico.

a) INSERVIBILIDADE

Para a inservibilidade o BEM deverá estar patrimoniado em nome da Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED. Órgão 33, 333 (SEED) e Órgão 472 (Bens de Recurso Federal – Programas)

A Comissão de Inventário/Inservibilidade na escola composta pelo(a) Diretor(a), Secretário(a) e Presidente da APMF montará o processo dos bens considerados inservíveis ou desnecessários pela Comissão. Realizada a análise do GAS/SPT/SEED, NJA/SEED e DG/SEED encaminha-se para o deferimento da SEAP – Secretaria de Estado da Administração e Previdência, após, o Setor de Patrimônio/SEED procederá à baixa/desincorporação dos bens, emitirá o Termo de Doação no Sistema AAB e encaminhará o processo à entidade receptora para a retirada dos itens informados no processo.

A TDI - é o Formulário Próprio para o Processo de Inservibilidade de bens estaduais.

Há 02 (dois) tipos de **Formulários de TDI** que deverá ser utilizadas nas seguintes situações:

1. TDI/01 – PARECER DA COMISSÃO -

- **TDI/01 A- COMISSÃO ESCOLA (Processo da Escola)**
- **TDI/01 B – COMISSÃO NRE (Processo do NRE)**
- **TDI/01 C – COMISSÃO SEED. (Processo da SEED)**

2. TDI/02 – DISCRIMINAÇÃO DO BEM

- **TDI/02 A – ESCOLA – (ORGÃO 33 e 333)**
- **TDI/02 B – ESCOLA –(ORGAO 472 - RECURSO FEDERAL)**
- **TDI/02 C – NRE (ORGÃO 33 e 333)**
- **TDI/02 D – SEDE SEED (ÓRGÃO 33 e 333)**

Obs: Deverá constar a assinatura do Diretor do Estabelecimento de Ensino e posteriormente o Parecer e assinatura da Comissão da SEED.

INFORMAÇÕES

A doação deverá ser efetuada de acordo com a Lei nº 7.967, de 30/11/1984 e em conformidade com o Decreto nº 4336, de 25/02/2009.



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

ANO ELEITORAL



INSERVIBILIDADE



As escolas só poderão iniciar o processo de inservibilidade com autorização e orientação do GAS/SPT/SEED.

b) DESINCORPORAÇÃO POR FURTO, ROUBO OU SINISTRO



A desincorporação por **furto ou roubo**, somente **ocorrerá após 06 (seis) meses do fato gerador**. Não ocorrendo a recuperação do Patrimônio do Estado, deverá ser solicitada a desincorporação (Baixa Patrimonial) do bem ao GAS/SPT/SEED, protocolada.

Há 03 (três) tipos de Formulários do **IBP** que deverão ser utilizados de acordo com a situação.

1. IBP/01 – BENS DA SEED (ÓRGÃO 333)
2. IBP/02 – APMF (ÓRGÃO 472)
3. IBP/03 – APMF/RECURSO FEDERAL (ÓRGÃO 472)

1. IBP/01 – BENS DA SEED (ÓRGÃO 333) – POR ROUBO, FURTO OU SINISTRO.

A Baixa Patrimonial se dará quando se tratar de Bens da SEED.

➤ DOCUMENTAÇÃO POR ROUBO OU FURTO:

- **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa ao SPT/SEED.
- **Formulário IBP/01- Indicativo da Baixa Patrimonial** devidamente preenchido e assinado.
- **BO – Boletim de Ocorrência** – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a que Órgão pertence – 333.
- **Certidão** fornecida pela Delegacia – informando que o bem não foi encontrado.

➤ **DOCUMENTAÇÃO POR SINISTRO:**

- **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa ao SPT/SEED.
- **Formulário IBP/01- Indicativo da Baixa Patrimonial** devidamente preenchido e assinado.
- **Laudo** (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação)

2. IBP/02 – APMF – BENS DE AQUISIÇÃO PRÓPRIA OU DE DOAÇÕES (ÓRGÃO 472)

A Baixa Patrimonial se dará quando se tratar de Bens de aquisição própria da APMF ou de doações.

➤ **DOCUMENTAÇÃO POR ROUBO OU FURTO:**

- **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa ao SPT/SEED.
- **Formulário IBP/02- Indicativo da Baixa Patrimonial** devidamente preenchido e assinado.
- **BO – Boletim de Ocorrência** – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a que Órgão pertence – 472.
- **Certidão** fornecida pela Delegacia – informando que o bem não foi encontrado.

➤ **DOCUMENTAÇÃO POR SINISTRO:**

- **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa ao SPT/SEED.
- **Formulário IBP/02- Indicativo da Baixa Patrimonial** devidamente preenchido e assinado.
- **Laudo** (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação)

3. IBP/03 – APMF/RECURSO FEDERAL (ÓRGÃO 472)

A Baixa Patrimonial se dará quando se tratar de Bens adquiridos através de Recurso Federal (PDE; PDDE, FNDE/MEC; PROINFO e outros)

➤ **DOCUMENTAÇÃO POR ROUBO OU FURTO:**

- **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa ao SPT/SEED.

- **Formulário IBP/03- Indicativo da Baixa Patrimonial** devidamente preenchido e assinado.
- **BO – Boletim de Ocorrência** – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a que Órgão pertence – 472.
- **Certidão** fornecida pela Delegacia – informando que o bem não foi encontrado.

➤ **DOCUMENTAÇÃO POR SINISTRO:**

- **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa ao SPT/SEED.
- **Formulário IBP/03- Indicativo da Baixa Patrimonial** devidamente preenchido e assinado.
- **Laudo** (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação)

Os documentos IBP/01 e IBP/02A podem ser impressos através do portal diaadiaeducação (Gestão Escolar - Veja Mais – Patrimônio - Gerenciamento), no link
<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

ORIENTAÇÕES GERAIS

- **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

O Diretor atual deve tomar conhecimento e conferir todo o patrimônio de seu estabelecimento, mediante o **Relatório de Inventário de Bens**, encontrado no Sistema AAB. O Diretor atual e o Diretor anterior deverão assinar o **Termo de Transferência de Responsabilidade**, impresso na **página diaadiaeducacao (Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Gerenciamento)**, link <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

CABE A UNIDADE USUÁRIA, Núcleos Regionais de Educação e Estabelecimentos de Ensino a guarda e conservação de todos os bens sob sua responsabilidade. Comunicar ao GAS/Setor de Patrimônio/SEED sobre qualquer ocorrência com os bens.



LEMBRETE: Cabe ao diretor juntamente com a comunidade escolar zelar pelos bens móveis do estabelecimento.



- **NÚMERO DE CHAVE PARA ACESSAR O SISTEMA AAB**

Todo estabelecimento de Ensino possui um nº de Chave para acessar o Sistema AAB. O número dessa chave é o mesmo utilizado no Sistema SAE. As funções para acesso ao Sistema AAB são liberadas somente para o Diretor ou o Secretário Escolar e **no período de atualização dos bens no Sistema AAB, determinada pelo GAS/SPT/SEED.**

- **CESSÃO DE USO**

Ocorre entre Órgãos da Administração Direta/Autárquica para Órgãos da Administração Indireta e para terceiros, ou seja, Prefeituras e Entidades de Assistência Social.

LEMBRETE: SOMENTE A SEED PODE REALIZAR A CESSÃO DE USO.

- **CADASTRO OU INVENTÁRIO DE BENS**

O Cadastro ou Inventário de Bens é um sistema informatizado, da SEED, organizado por números de patrimônio de todos os bens que cada Escola Pública possui e a atualização/inserção de dados no sistema é feita pela SEED.

A Escola tem a seu dispor o cadastro completo dos bens, a qualquer tempo, via internet, pelo endereço eletrônico: **www.diaadia.pr.gov.br** (**Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens**), link <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

Passo a passo para imprimir o Relatório.

- **No Mozilla Firefox**
- **Abrir o Relatório**
- **Do lado direito do mouse selecionar – Este frame – Imprimir frame.**

Obs: Seguindo estes passos imprime todo o relatório em sua sequência dentro de cada órgão solicitado.

- **TRANSFERÊNCIAS DE BENS DE ESCOLAS CESSADAS**

Quando a escola for cessada o diretor escolar juntamente com o responsável pelo Setor de Patrimônio no NRE deverá providenciar as GMB e encaminhar ao **SPT/SEED** que fará as transferências no Sistema AAB. Depois de autorizadas as transferências, os bens poderão ser remanejados para outros estabelecimentos de ensino.

- **SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS**

Cabe ao **Setor de Patrimônio/SEED** a implantação dos bens adquiridos. Quanto às solicitações de materiais, deverão ser feitas à **SUDE/Setor de Materiais**, maiores informações pelo telefone: **(41) 3250-8100**.

FALE CONOSCO:

Endereço: Av. Água Verde, 2.140 - Vila Izabel - CEP: 80.240-900 - Curitiba - PR

Patrimônio Setor Móveis - SALA – 11 (Térreo).

E-mail: patrimonio.seed@seed.pr.gov.br

TELEFONES:

(41) 3340-1693, 3340-1629, 3340-1760, 3340-1798, 3340-5611

Patrimônio Setor Imóveis: SALA – 12 (Térreo).

E-mail: bensimoveis@seed.pr.gov.br

TELEFONES:

(41) 3340-5613 e 3340-1624

FAX: (41) 3340-5633

Curitiba, 11 de junho de 2014.