

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

**Comunicado N°:** 0004/2022  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM  
**Data:** 04/08/2022

---

**COMUNICADO n° 004/2022 – DPE/SEAP**

O **DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO - DPE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto 3.888/2020 – Regulamento da SEAP, de 21 de janeiro de 2020 e,

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP por meio do DPE, dentre outros:

- I. a coordenação, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão patrimonial do Estado;
- II. a gestão centralizada do Sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel;
- III. a prestação de informação e orientação técnica e normativa aos Órgãos ou Entidades estaduais sobre gestão do patrimônio do Estado;
- IV. a supervisão e orientação aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, no desempenho das atividades de controle e gestão dos bens móveis e imóveis e na atualização dos cadastros nos sistemas de gestão patrimonial;
- V. a proposição da atualização e inovação de normas técnicas que possam concorrer para o aperfeiçoamento da gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio estadual;
- VI. a edição de atos complementares que se façam necessários.

CONSIDERANDO que o Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM foi implantado em 01/09/2018 (Resolução 001/2018 - CONJUNTA SEAP/SEFA/CGE, publicado na edição n° 10.265 – DIOE, em 31/08/2018) como sistema oficial para controle patrimonial de bens móveis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

**Comunicado Nº:** 0004/2022  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM  
**Data:** 04/08/2022

---

CONSIDERANDO que não será admitida a adoção e implantação de sistemas paralelos destinados à gestão de patrimônio móvel no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a Resolução SEAP nº 8726/2009, que atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial dos Bens Móveis de propriedade do Estado<sup>1</sup>:

RESOLVE orientar acerca das definições e procedimentos quanto ao **Processo de Inventário**:

#### DO SISTEMA GPM

O Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM permite o cadastro dos processos de incorporação, movimentação, desincorporação, re(avaliação) e a devida depreciação dos respectivos patrimônios, bem como possibilita a realização do **inventário**.

---

<sup>1</sup> Inventário é a atividade administrativa pela qual se procura levantar, física e financeiramente, o conjunto de bens de um órgão, do qual resultará posição atualizada do seu patrimônio. Para os órgãos que já utilizam o Sistema AAB, utilizar o Relatório de Inventário;  
O inventário será sempre efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis composta de, no mínimo, três membros, designados pelo Dirigente do órgão e tendo o GAS/Unidade Administrativa como membro nato, podendo a mesma analisar também os casos de inservibilidade;  
Por ocasião da conclusão de qualquer inventário, a Comissão deverá, para aqueles que não possuem valor declarado, providenciar a atualização de seu valor mediante avaliação.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

**Comunicado Nº:** 0004/2022  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM  
**Data:** 04/08/2022

---

#### DO INVENTÁRIO ANUAL

O Inventário Anual é realizado para **comprovar a quantidade e valor de bens móveis** do acervo de cada Órgão/Entidade, a exatidão dos registros de controle, a carga patrimonial de cada Responsável Legal, as variações contábeis sofridas pelo patrimônio. Normalmente tem por base a situação patrimonial no dia 31/12 de cada ano para fins contábeis. Fornece subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens móveis.

Salientamos que cada Órgão/Entidade deve organizar seu cronograma de trabalho referente aos inventários de acordo com sua realidade de pessoal e quantidade de Unidades e Bem Móveis a serem inventariados.

A data de 31/12 de cada ano refere-se somente a um prazo contábil, o que não significa que o Inventário deve ser concluído nesta data. As atividades devem ser planejadas a fim de que, em 31/12 seja possível realizar as rotinas pertinentes ao fechamento contábil, por isso, sugerimos que as atividades de Inventário de Verificação, Ajustes, Movimentações e Desincorporações devem ser realizadas previamente, a fim de que o Inventário Anual seja concluído dentro do prazo e forneça informação fidedigna.

#### DO INVENTÁRIO DE VERIFICAÇÃO

O Inventário de Verificação pode ser realizado a qualquer tempo, para verificar qualquer bem móvel ou conjunto de bens móveis, por iniciativa do Responsável Legal da Unidade, da Unidade de Patrimônio ou de órgão fiscalizador.

#### DO INVENTÁRIO DE LOCALIZAÇÃO

O Inventário de Localização é realizado para **regularizar a situação do bem móvel que não foi coletado no Inventário da unidade e ficou com a situação “Não encontrado”**.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>0004/2022</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM
Data:	04/08/2022

---

Essa opção, que pode ser realizada a qualquer tempo, permite a realização de Inventário de forma individualizada, sem que os demais bens móveis da unidade sejam impactados. Após a realização deste tipo de Inventário a situação do bem será alterada para “Em Uso”.

#### DO INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

O Inventário de Transferência de Responsabilidade é realizado quando da troca do Responsável Legal da Unidade. Cabe ao mesmo solicitar o inventário, sendo obrigatória a conferência física dos bens móveis para a passagem da responsabilidade. Após a passagem da responsabilidade, o Responsável Legal tem o direito de solicitar a Unidade de Patrimônio uma certidão de “Nada Consta” para resguardar-se de responsabilizações por ocorrências futuras com os bens móveis (e deve exercê-lo).

#### DO APLICATIVO COLETA DE PATRIMÔNIO

O Aplicativo COLETA DE PATRIMÔNIO tem como finalidade **auxiliar no Processo de Inventário** do Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM, promovendo a coleta de plaquetas por meio de leitura de código de barras ou digitação de caracteres, permitindo também a confirmação de descrição do bem a ser coletado, adição de fotos e/ou informações adicionais ao cadastro dos bens previamente incluídos no Sistema GPM.

**A última versão, atualizada (1.0.65) foi disponibilizada pela Celepar para uso a partir de 01/07/2022. O aplicativo está disponível para download na Play Store, para aparelhos Android.**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>0004/2022</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM
Data:	04/08/2022

---

#### DAS DIVERGÊNCIAS

O Inventário é, também, a oportunidade para conferir a descrição dos bens cadastrados no GPM. Ao verificar uma plaqueta que não condiz com a descrição do bem, é necessário editar as informações, como Classe, Subclasse e Descrição do Bem, Estado de Conservação.

#### DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS

Para a correta classificação no Sistema GPM, os Bens Móveis podem apresentar Estado de Conservação, que é a análise do desgaste resultante do tipo de utilização e das características atuais do bem, de acordo com a seguinte classificação:

- I. **Novo:** quando o bem móvel não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso.
- II. **Bom:** quando o bem móvel, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional.
- III. **Regular:** quando as condições de uso do bem móvel forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural.
- IV. **Inservível:** quando o bem móvel não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

#### DOS BENS MÓVEIS SEM PLAQUETAS DE 12 DÍGITOS

Durante a coleta dos bens móveis, pode ocorrer de alguns bens não possuírem plaquetas, ou possuírem somente a numeração antiga (plaqueta padrão Sistema AAB, com NOME DO ÓRGÃO e numeração com menos de 12 dígitos).

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

<b>Comunicado Nº:</b>	<b>0004/2022</b>
Interessado:	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto:	Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM
Data:	04/08/2022

---

Esses bens devem ser relacionados em planilha auxiliar, com o Nome do Órgão que consta na plaqueta antiga, seu número de Patrimônio com menos de 12 dígitos, descrição do bem e estado de conservação para posterior verificação, que poderá resultar nas seguintes situações:

- a) tratar-se de bens registrados no GPM, porém, Não Encontrados;
- b) tratar-se de bens com plaquetas não migradas do AAB para o GPM;
- c) tratar-se de bens sem registro no Sistema GPM, que deverão ser incluídos por meio do Processo de “Incorporação por Inventário”.

**Obs.:** Caso o bem possua plaqueta não migrada do Sistema AAB para o GPM, se faz necessário comunicar o Departamento de Patrimônio do Estado – DPE para solicitar a migração, que é realizada pela Celepar.

#### DOS BENS MÓVEIS PERTENCENTES A OUTROS ÓRGÃOS

Tendo em vista a grande quantidade de bens móveis em situação de “Não Encontrado” no Sistema GPM, solicitamos especial atenção aos servidores que realizam Processos de Inventário, no que se refere a bens pertencentes a outros Órgãos/Entidades.

Durante os processos de inventário alguns bens de outros Órgãos/Entidades podem ser localizados como parte do acervo da Unidade onde estão sendo realizados os processos. Nesse caso, orienta-se que seja realizado o seguinte procedimento:

Em caso de resultado “Nenhum registro encontrado” ao realizar a pesquisa de Patrimônio por Plaqueta no Sistema GPM, seja realizada uma segunda pesquisa, no Portal da Transparência do Governo do Estado do Paraná:

<http://transparencia.pr.gov.br/pte/informacoes/patrimonio/bensMoveis/inicio;jsessionid=WMYpHOY60OniKVsdCuMuafC0gEPcl3agqRnRGYfJ.ssecs75004?windowId=397>

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

**Comunicado Nº:** 0004/2022  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM  
**Data:** 04/08/2022

---

**Reforçamos que bens considerados “sigilosos” não estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência.**

Após a identificação do Órgão/Entidade responsável pela carga patrimonial do bem, o GAS – Grupo Administrativo Setorial ou Chefia das demais unidades administrativas de autarquias e fundações deve ser comunicado acerca da localização do bem.

O nome do responsável (Chefe e Assistente), número de telefone e endereço de e-mail para contato pode ser encontrado no endereço eletrônico:

<https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Coordenacao-Administrativa-DCA>

Essa comunicação deve ser feita, preferencialmente por e-mail, informando a localização da plaqueta, com foto do bem e da plaqueta afixada, para conferência. A resposta do Órgão/Entidade pode ser positiva à transferência ou solicitando que o bem seja devolvido.

Quanto ao Órgão/Entidade a quem pertence a carga patrimonial do bem, ao aceitar realizar a transferência do bem, o procedimento deverá ser o seguinte:

1. No caso do bem em questão estar como “Não localizado” no Sistema GPM, deve ser realizado um Inventário de Localização para que a situação seja atualizada para “Em Uso”.
2. Realizar a Transferência no Sistema GPM, informando ao Órgão/Entidade receptor de que o processo se encontra em etapa de “Validação”.
3. Após a Validação do Termo, encaminhar, via e-Protocolo, todos os documentos pertinentes ao processo de localização do bem e sua movimentação (Termo de Transferência, e-mails enviados, fotos dos bens transferidos, etc), e os Termos de Transferência para assinatura do Secretário ou Responsável Legal pelo Patrimônio de ambos os Órgãos/Entidades.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE**  
Diretoria

---

**Comunicado Nº:** 0004/2022  
**Interessado:** Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Assunto:** Orientações para Inventário de Bens Móveis – Sistema GPM  
**Data:** 04/08/2022

---

**DA INCORPORAÇÃO POR INVENTÁRIO**

Quando um bem móvel é identificado durante o processo de Inventário e não possui documentos que comprovem a sua procedência ou este ainda não está registrado no Sistema GPM (ou AAB\*), não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição, o bem pode ser incorporado por Inventário, utilizando plaquetas com numeração única.

Porém, antes de efetuar o registro, a Unidade de Patrimônio deverá efetuar levantamento minucioso, visando identificar eventual desincorporação anterior por extravio ou perda etc.

Acompanha o presente Comunicado o arquivo denominado “Telas Orientativas”, referente à realização do processo de inventário no Sistema GPM, seja com o uso ou não do aplicativo Coleta de Patrimônio.

Em caso de dúvidas, fazer contato com o DPE por meio do telefone 41 3313-6088 e 3313-6094 e pelo e-mail: bensmoveis@seap.pr.gov.br.

Curitiba, 04 de agosto de 2022.

Elisa Helena Grub

**Agente de Execução - Departamento  
de Patrimônio do Estado**

Marta Cristina Guizelini

**Diretora do Departamento de  
Patrimônio do Estado**