

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

| | |
|-----------------------|--|
| Comunicado Nº: | 012/2023 |
| Interessado: | Secretaria de Estado da Administração e da Previdência |
| Assunto: | Início Amortização de Intangível – Sistema GPM |
| Data: | 29/06/2023 |

COMUNICADO nº 012/2023 – 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 coordenação de estudos e projetos para melhoria e aperfeiçoamento do Sistema, com apoio dos demais Órgãos ou Entidades usuários do Sistema e da Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar;
- IV. a prestação de informação e orientação técnica e normativa aos Órgãos ou Entidades estaduais sobre gestão do patrimônio do Estado;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. a edição de atos complementares que se façam necessários.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

| | |
|-----------------------|--|
| Comunicado Nº: | 012/2023 |
| Interessado: | Secretaria de Estado da Administração e da Previdência |
| Assunto: | Início Amortização de Intangível – Sistema GPM |
| Data: | 29/06/2023 |

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 nº 10.265 – DIOE, em 31/08/2018) como sistema oficial para controle patrimonial de bens móveis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO que a adoção do Sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel por empresas estatais, Municípios e demais Poderes do Estado do Paraná poderá ocorrer por meio da celebração de Licença Pública Geral para Programas de Computador da Administração Pública - LPG-AP, a ser firmado com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP e com interveniência da Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar conforme Decreto nº 3071/2011;

CONSIDERANDO o Comunicado nº 03/2022, que traz orientações e boas práticas para utilização do Sistema GPM (ANEXO I);

CONSIDERANDO que, para o perfil denominado **Administrador de Unidade**, deverá ser designado a um agente público¹, para atuar como responsável local, com as seguintes atribuições: a) Conhecer, analisar e disponibilizar o Perfil de Acesso adequado a cada servidor que fará uso do GPM para execução das suas tarefas. Para tanto, o sistema apresenta 6 (seis) perfis de acesso, com permissões para edição de cadastro de bens, movimentações de bens e consultas conforme a natureza da atividade a ser executada pelos servidores, conforme ANEXO II; b) Inativar o cadastro de usuários, caso estes deixem de operacionalizar o GPM; c) Realizar o cadastro de Validador; d) Atuar como multiplicador na operacionalização do Sistema no Órgão/Entidade; e) Receber dos servidores informações a respeito das necessidades relacionadas ao GPM que, sendo o caso, deverão ser encaminhadas ao gestor do Sistema no DPE; f) Exercer a intermediação entre o

¹ V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública; (Lei nº 10086/2022)

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

| | |
|-----------------------|--|
| Comunicado Nº: | 012/2023 |
| Interessado: | Secretaria de Estado da Administração e da Previdência |
| Assunto: | Início Amortização de Intangível – Sistema GPM |
| Data: | 29/06/2023 |

Órgão/Entidade e o DPE nos assuntos relacionados ao GPM, preferencialmente por e-mail; g) Revisar, periodicamente, os Perfis de Acesso já concedidos, entre outras;

CONSIDERANDO que, para o cadastro denominado **Validador** deverá ser designado agente público para atuar como responsável local, com as seguintes atribuições: a) Conferir e aprovar os processos de incorporação, movimentação, desincorporação, inventário, avaliação e termo de responsabilidade de uso, garantindo informação fidedigna da situação e localização dos bens móveis da Unidade; b) Atuar como fiscal na operacionalização do Sistema no Órgão/Entidade, analisando criteriosamente os processos ocorridos com os bens móveis da sua Unidade, reportando-se ao Administrador de Unidade sempre que se fizer necessário, diante de irregularidades ou inconsistências no uso do Sistema GPM, entre outras;

CONSIDERANDO o Informativo DOS n.º 06/2022 – Revisão, referente às Orientações afetas ao PE. n.º 1428/2021 - Contratação de Serviços Continuados de Assistente Administrativo, que traz, entre outros, informações quanto às funções básicas DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e II:

- a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências.
- b) Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; realizar levantamentos patrimoniais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; entre outros.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO – DPE
Divisão de Planejamento e Gestão - DPG

Comunicado Nº: 012/2023
Interessado: Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Assunto: Início Amortização de Intangível – Sistema GPM
Data: 29/06/2023

RESOLVE orientar quanto às **boas práticas para a utilização do Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM por assistentes administrativos I e II (terceirizados):**

O perfil de acesso a ser concedido aos assistentes administrativos I e II, terceirizados, contratados pelo PE. n.º 1428/2021, tendo em vista as atribuições previstas no contrato, **deve ser de GPM Unidade**, cujas permissões de acesso a processos no sistema GPM estão elencadas no ANEXO II.

Curitiba, 29 de junho de 2023.

Elisa Helena Grub
Agente de Execução - DPG

Jéssica Di Paula Souza de Oliveira
**Chefe da Divisão de Planejamento
e Gestão**

Marta Cristina Guizelini
**Chefe do Departamento de Patrimônio do
Estado**