

ÓRGÃO: INSTITUTO ÁGUA E TERRA

PLANEJAMENTO PARA A CONCLUSÃO PATRIMONIAL DO INVENTARIO E CONTABILIZAÇÃO PROCESSUAL

ITEM	META	AÇÃO GERAL A SER IMPLEMENTADA	AÇÕES ESPECÍFICAS PARA ATENDIMENTO DA AÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	CONCLUSÃO	SETOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO DE INFORMAÇÕES DA AÇÃO GERAL	OBSERVAÇÃO
1.	LEVANTAMENTO O BENS MÓVEIS	Relacionar e informar quantidade de <u>bens móveis</u>	Realização de inventários físicos nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais conciliando e registrando no sistema GPM	03 de Novembro 2021	01 de Março de 2023	CONCLUÍDO	Responsáveis designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais e Comissão de Inventário de bens móveis	Os processos de inventário realizados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais, formalmente informados ao setor de patrimônio, foram executados e registrados no sistema GPM.
	1.1.	Relacionar e informar formalmente o setor de Patrimônio a respeito de todos os bens móveis por meio de inventário anual	Realização de inventários físicos anuais nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais abrangendo o período de 02 de janeiro a 20 de dezembro do ano vigente para início e conclusão do processo de inventário. O inventário deve ser realizado por responsáveis nomeados pelos Chefes das unidades	02 de Janeiro do ano vigente	20 de dezembro do ano vigente		Responsáveis designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais, Comissão de Inventário de bens móveis, DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO	O inventário anual de todas as Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais é um processo obrigatório e as informações devem ser encaminhadas formalmente ao DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO com o registro do nome das unidades em que os itens estão lotados, estado de conservação, descrição completa do bem móvel, imagens fotográficas dos bens móveis e das plaquetas.
2.	BENS LOCALIZADOS	Relacionar a quantidade de Bens em Uso e informar formalmente o setor de Patrimônio	Realização de inventários físicos nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais conciliando com o sistema GPM. Verificação física se as plaquetas patrimoniais estão fixadas nos bens móveis.	03 de Novembro 2021	01 de Março de 2023	CONCLUÍDO	Responsáveis designados nas Unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais, DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO e Comissão de Inventário de bens móveis	Os processos de inventário realizados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais e formalmente informados ao setor de patrimônio foram registrados no sistema GPM.
	2.1.	Relacionar e informar quantidade de Bens móveis inservíveis/desnecessários/obsoletos ao setor de Patrimônio	Conciliar as informações dos bens móveis definidos como inservíveis/ desnecessários/ obsoletos informados pelas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais com o sistema GPM	02 de Janeiro de 2025	31 de Março de 2025		Responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais, DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO e Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade de bens móveis	Os servidores designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais devem relacionar a quantidade, descrição dos bens móveis, estado de conservação, nome da unidade de lotação do bem móvel, imagens fotográficas e número das plaquetas patrimoniais dos bens móveis Inservíveis/desnecessários/ obsoletos e informar formalmente o setor de Patrimônio para conciliação das informações com o sistema GPM.
	2.2.	Cumprimento das normativas definidas pela Procuradoria Geral do Estado do Paraná -PGE para doação de bens móveis	Tramitar os protocolos de doação de bens móveis definidos como inservíveis/desnecessários/obsoletos objetivando a doação definitiva. Após a conclusão de todos os procedimentos desincorporar os bens no sistema GPM	2 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade de bens móveis, responsáveis designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Os servidores designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais são responsáveis por realizar os processos de gestão protocolar, separação e entrega dos bens móveis inservíveis/desnecessários em suas respectivas unidades de acordo com as normativas definidas pela Procuradoria Geral do Estado do Paraná - PGE
	2.3.	Analisar o relatório dos bens móveis localizados e as depreciações correspondentes	Informar a contabilidade para que seja executada a conferência e atualização dos ativos patrimoniais	10 de Março de 2025	01 de Dezembro de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inventário de bens móveis e Contabilidade	Aferir os relatórios dos bens móveis em uso gerados pelo sistema GPM e conciliar com os ativos patrimoniais registrados na Contabilidade.
3.	BENS NÃO LOCALIZADOS	Relacionar e informar a quantidade, descrição completa dos bens móveis, número de plaqueta patrimonial, estado de conservação e número do protocolo de bens móveis <u>não localizados</u>	As Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais devem relacionar e informar os bens móveis que estão sob responsabilidade da unidade administrativa e não foram localizados no processo de inventário	15 de Abril de 2024	30 de Abril de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO e Comissão de Inventário de bens móveis	Os servidores designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais devem relacionar e informar ao setor de Patrimônio a quantidade, descrição completa dos bens móveis, número de plaqueta patrimonial, estado de conservação, motivo da não localização e número do protocolo dos bens móveis não localizados no processo de inventário para conciliação com as informações registradas no sistema GPM.
	3.1.	Separar a quantidade de bens móveis <u>não localizados com vida útil vigente e não vigente</u>	O setor de Patrimônio em conjunto com a Contabilidade e a Comissão de Bens Móveis não localizados separarão os bens móveis não localizados entre vida útil vigente e vida útil não vigente	8 de Março de 2025	30 de Setembro de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inventário de bens móveis, Contabilidade e Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados	Os bens móveis não localizados relacionados pelas unidades administrativas vinculadas às diretorias e Escritórios Regionais, que foram formalmente informados ao setor de patrimônio e registrados no sistema GPM serão separados em vida útil vigente e vida útil não vigente de acordo com os relatórios gerados pelo sistema GPM e a tabela de depreciação de bens móveis.
	3.2.	Aferir os procedimentos administrativos que serão providenciados objetivando a desincorporação dos bens móveis com vida útil vencida e não vencida	A Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados, a Contabilidade e a Comissão de inventário de bens móveis devem relacionar os relatórios e processos de bens móveis não localizados e recomendar a abertura de sindicâncias próprias para justificar a desincorporação dos bens móveis	02 de Maio de 2025	31 de Outubro de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inventário de bens móveis, Contabilidade e Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados	Bens Móveis com vida útil vigente - informar no protocolo a descrição das providências e sindicância que será estabelecida para o prosseguimento do trâmite processual. Bens móveis com vida útil não vigente - reunir-se com a comissão de inventário e Inservibilidade/Desnecessidade objetivando definir o procedimento adequado para a desincorporação patrimonial, sem prejuízo ao arário, por meio de sindicâncias próprias para este fim.

3.3.	Informar a quantidade de bens móveis não localizados ao Diretor Administrativo Financeiro e justificar quais os procedimentos que serão providenciados	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inventário de bens móveis, Contabilidade e Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados recomendarão ao Diretor Administrativo Financeiro a abertura de sindicâncias próprias para justificar a desincorporação e tramitação processual dos bens móveis não localizados	14 de Junho de 2025	31 de Outubro de 2025	DIAFI, Comissão de Inventário de bens móveis, Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados	Após a reunião do DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inventário de bens móveis, Contabilidade e Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados será solicitado ao Diretor Administrativo Financeiro a abertura de sindicâncias próprias para tramitar os processos de bens móveis não localizados
	Desincorporar os bens móveis não encontrados com vida útil vigente após a conclusão dos procedimentos processuais	Após a conclusão dos trâmites processuais, informar o setor de Patrimônio relacionando as informações dos ativos patrimoniais não localizados registrados com vida útil vigente no sistema GPM objetivando a desincorporação conforme as diretrizes aprovadas pela Sindicância e Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados	04 de Agosto de 2025	16 de Fevereiro de 2026	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados, membros da Sindicância e Contabilidade	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados e Contabilidade deverão definir em conjunto com os membros da Sindicância o procedimento adequado para a desincorporação patrimonial dos bens móveis com vida útil vigente, sem prejuízo ao erário, por meio de sindicância própria para este fim.
	Desincorporar os bens móveis não encontrados com vida útil não vigente após a conclusão de todos os procedimentos processuais	Após a conclusão dos trâmites processuais, informar o setor de Patrimônio relacionando as informações dos ativos patrimoniais não localizados registrados com vida útil não vigente no sistema GPM objetivando a desincorporação conforme as diretrizes da Sindicância e da Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados	05 de Agosto de 2025	17 de Fevereiro de 2026	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados, membros da Sindicância e Contabilidade	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados e Contabilidade deverão definir em conjunto com os membros da Sindicância o procedimento adequado para a desincorporação patrimonial dos bens móveis com vida útil não vigente, sem prejuízo ao erário, por meio de sindicância própria para este fim.
4.	BENS CEDIDOS Relacionar e informar ao setor de Patrimônio a quantidade de bens móveis - CEDIDOS	Conciliar com os resultados registrados no sistema GPM e informar a Contabilidade	02 de Janeiro de 2025	30 de Agosto de 2025	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO - DISAR - Setor de Transporte - unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Conciliar as informações advindas das unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais com os resultados registrados no sistema GPM e informar a Contabilidade. Os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio a quantidade, data de início e fim da cessão de uso, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, número dos protocolos, imagens fotográficas dos itens a serem cedidos e das plaquetas, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais cedentes ou cessionários e nome completo dos cessionários ou cedentes dos bens móveis
4.1.	Receber e analisar as informações processuais de bens móveis destinados à cessão de uso	O setor de Patrimônio registra e emite os Termos de Cessão de Uso por meio do sistema GPM	2 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DISAR - Setor de Transporte - Unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Ao concluir os trâmites processuais os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais deverão encaminhar formalmente ao setor de Patrimônio os protocolos devidamente documentados em que tramitam dos processos de cessão de uso relacionando a documentação completa e vigente, data de início e fim da cessão de uso, a quantidade de bens móveis, certidões negativas vigentes, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, certidões negativas vigentes, imagens fotográficas dos bens cedidos e das plaquetas fixadas, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais cedentes ou cessionários e nome completo dos cessionários ou cedentes dos bens móveis para registro e emissão de Termo de Cessão de Uso no sistema GPM
5.	BENS DOADOS Relacionar e informar ao setor de Patrimônio a quantidade de bens móveis DOADOS	Conciliar com os resultados do GPM e informar a contabilidade	3 de Janeiro de 2025	30 de Abril de 2025	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DISAR - Setor de Transporte - Unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Conciliar as informações advindas das unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais com os resultados registrados no sistema GPM e informar a Contabilidade. Os responsáveis designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio a quantidade, descrição completa dos bens móveis, finalidade da doação, número de plaquetas patrimoniais, imagens fotográficas dos itens a serem doados, estado de conservação, número dos protocolos, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais doadores ou donatários e nome completo dos donatários ou doadores dos bens móveis
5.1.	Receber e analisar as informações processuais de bens móveis destinados à doação	O setor de Patrimônio registra e emite os Termos de Doação por meio do sistema GPM	02 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026	DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DISAR - Setor de Transporte - Unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais	Ao concluir os trâmites processuais os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais deverão encaminhar formalmente ao setor de Patrimônio os protocolos que tramitam os processos de doação relacionando a documentação completa e vigente, quantidade de bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens a serem doados, número do protocolo, certidões negativas vigentes, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais doadores e nome completo dos donatários dos bens móveis para registro e emissão de Termo de Doação no sistema GPM.

6.	BENS PERMUTADOS	Relacionar e informar quantidade dos bens móveis <u>PERMUTADOS</u>	Conciliar com os resultados do GPM	02 de Janeiro de 2025	31 de Março de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DIAFI/DAG - Unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Conciliar as informações advindas das unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais com os resultados registrados no sistema GPM e informar a Contabilidade. Os responsáveis designados nas Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais deverão encaminhar formalmente ao setor de Patrimônio a quantidade, descrição completa dos bens móveis, número das plaquetas patrimoniais, número dos protocolos, estado de conservação, motivo da permuta, laudo de avaliação (se houver), nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais que executaram a permuta e nome completo das entidades que receberam a permuta dos bens móveis para registro e emissão de Termo de Permuta no sistema GPM
	6.1.	Receber e analisar as informações processuais de bens móveis destinados à Permuta	O setor de Patrimônio registra e emite os Termos de Permuta por meio do sistema GPM	3 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DIAFI/DAG - Unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Ao concluir os trâmites processuais os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais deverão encaminhar formalmente ao setor de Patrimônio os protocolos, devidamente documentados, em que tramitam dos processos de permuta relacionando a documentação completa e vigente, a quantidade de bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens a serem permutados e das plaquetas fixadas, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais permutantes ou permutadas e nome completo dos permutantes ou permutados para registro e emissão de Termo de Permuta no sistema GPM
7.	BENS EM COMODATOS/PERMISSÃO DE USO	Relacionar e informar quantidade de bens móveis - <u>COMODATO/PERMISSÃO DE USO</u>	Conciliar com os resultados do GPM	03 de Fevereiro de 2025	25 de Novembro de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DIAFI/DAG, Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Os relatórios em que constam a documentação completa e vigente, o número do protocolo, informação e o trâmite processual completo referente ao comodato/permissão de uso de bens móveis deverão ser encaminhados ao setor de Patrimônio para análise processual, registro no sistema GPM e emissão dos Termos de Responsabilidade. Responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio os protocolos devidamente documentados em que tramitam os processos de comodato/permissão de uso relacionando a quantidade de bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, número dos protocolos, imagens fotográficas dos itens, nome dos Chefes das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Chefes dos Escritórios Regionais comodantes//permissão de uso e nome completo dos comodatários/permissão de uso dos bens móveis para registro e emissão de Termo de Responsabilidade no sistema GPM.
	7.1.	Receber e analisar as informações processuais de bens móveis destinados ao Comodato/Permissão de Uso	O setor de Patrimônio registra e emite os Termos de Responsabilidade por meio do sistema GPM	02 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, DIAFI/DAG, Unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Ao concluir os trâmites processuais os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais deverão encaminhar formalmente ao setor de Patrimônio os protocolos que tramitam os processos de Comodato/Permissão de uso relacionando a documentação completa e vigente, quantidade de bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens a serem comodatários/permitidos o uso, número do protocolo, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais responsáveis pelos bens móveis, número do CPF do Chefe responsável, nome completo do Chefe responsável pela entrega do bem móvel, função ocupada pelo Chefe responsável, nome completo do receptor responsável pelo bem móvel, e-mail corporativo do receptor responsável pelo bem móvel, endereço comercial ou residencial do receptor responsável, número do CPF do receptor responsável pelo bem móvel e função ocupada pelo receptor responsável pelo bem móvel e emissão de Termo de Responsabilidade no sistema GPM
8.	BENS MÓVEIS CEDIDOS/EMPR ESTADOS PELO IAT PARA OUTRAS ENTIDADES E ORIUNDOS DE OUTRAS ENTIDADES AO IAT	Relacionar e informar a quantidade de bens móveis <u>-CEDIDOS/EMPRESTADOS PELO IAT PARA OUTRAS ENTIDADES E CEDIDOS/EMPRESTADOS DE OUTRAS ENTIDADES AO IAT</u>	Conciliar com os resultados do GPM	02 de Janeiro de 2025	31 de Julho de 2025		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Conciliar as informações advindas das unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais com os resultados registrados no sistema GPM e informar a Contabilidade. Os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio a quantidade de bens móveis cedidos ou cessionados, os protocolos devidamente documentados em que tramitam os processos de cessão de uso relacionando a quantidade de bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e dos Escritórios Regionais cedentes ou cessionários e nome completo dos cedentes ou cessionários dos bens móveis

	8.1.	Receber e analisar as informações processuais de bens móveis cedidos/emprestados para outras entidades pelo IAT e cedidos/emprestados de outras entidades ao IAT	O setor de Patrimônio registra e emite os Termos de Responsabilidade por meio do sistema GPM	02 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026		Responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais, DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO	Ao concluir os trâmites processuais os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio a quantidade bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número das plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens e das plaquetas fixadas, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e dos Escritórios Regionais cedentes ou cessionários e nome completo dos órgãos/entidades cessionários ou cedentes dos bens móveis para registro e emissão de Termo de Cessão de Uso no sistema GPM.
9.	BENS APREENDIDOS FISCALIZAÇÃO	Relacionar e informar a quantidade de bens móveis <u>APREENDIDOS/DECISÃO JUDICIAL/ADJUDICAÇÃO</u>	Conciliar com os resultados do GPM	02 de Janeiro de 2025	01 de Abril de 2025		DILIO FISCALIZAÇÃO, Unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais	Conciliar as informações advindas das unidades Administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais com os resultados registrados no sistema GPM e informar a Contabilidade. Os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio a quantidade de bens móveis, número dos protocolos, descrição completa dos bens móveis, número das plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens e das plaquetas fixadas, nome das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e dos Escritórios Regionais que formalizaram a Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação, os Autos de Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação preenchidos.
	9.1.	Receber e analisar as informações processuais de bens móveis Apreendidos/Depósito Judicial/Adjudicação	O setor de Patrimônio registra e emite os Termos de Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação por meio do sistema GPM	02 de Janeiro de 2025	6 de Julho de 2026		DILIO FISCALIZAÇÃO, Unidades administrativas vinculadas às Diretorias, Escritórios Regionais e DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO	Os protocolos em que constam a documentação, informação e o trâmite processual completo referente à Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação de bens móveis deverão ser encaminhados ao setor de Patrimônio para análise processual, registro no sistema GPM e emissão dos Termos de Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação. Os responsáveis designados nas unidades administrativas vinculadas às Diretorias e Escritórios Regionais deverão encaminhar ao setor de Patrimônio os protocolos devidamente documentados em que tramitam os processos de Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação relacionando a quantidade de bens móveis, descrição completa dos bens móveis, número de plaquetas patrimoniais, estado de conservação, imagens fotográficas dos itens e das plaquetas fixadas, nome completo das unidades administrativas vinculadas às Diretorias e dos Escritórios Regionais que formalizaram a Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação, os Autos de Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação preenchidos e e emissão do Termo de Apreensão/Depósito Judicial/Adjudicação pelo sistema GPM
10.	INVENTÁRIO FINAL	Aferir a <u>fidedignidade dos resultados</u> dos trabalhos das Comissões e Sindicâncias	Realizar relatório aprovando o resultado	30 de Setembro de 2025	02 de Abril de 2026		DIAFI/DAG/PATRIMÔNIO, Comissão de Inventário, Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade, Comissão de Desincorporação de Bens Móveis não localizados e membros da Sindicância de Bens Móveis não localizados e Contabilidade	Elaborar o relatório de conclusão dos procedimentos processuais executados com a anuência dos membros das Comissões, Sindicâncias e Contabilidade objetivando a aprovação dos resultados.
	10.1.	Realizar a conciliação do resultado com os ativos patrimoniais	Análise de todos os ativos patrimoniais que resultaram dos trabalhos do levantamento pelo setor de Contabilidade	02 de Janeiro de 2026	30 de Abril de 2026		Contabilidade	A Contabilidade analisará o relatório de conclusão dos procedimentos processuais anuidos pelos membros das Comissões e Sindicâncias conciliando com os ativos patrimoniais
	10.2.	Informar o Diretor Administrativo Financeiro a respeito da finalização dos trabalhos	Análise do relatório de conclusão dos procedimentos processuais pelo Diretor Administrativo Financeiro objetivando a anuência da finalização dos trabalhos executados	22 de Fevereiro de 2026	30 de Abril de 2026		Diretor Administrativo Financeiro	Finalizada a conciliação dos ativos patrimoniais na Contabilidade o relatório de conclusão dos procedimentos processuais será encaminhado ao Diretor Administrativo Financeiro para análise.
	10.3.	Informar o Controle Interno sobre a finalização dos trabalhos	Após a aprovação do relatório de conclusão dos procedimentos processuais pelo Diretor Administrativo Financeiro, informar ao Controle Interno a finalização dos trabalhos	21 de Março de 2026	21 de Maio de 2026		Controle Interno	Após a anuência do Diretor Administrativo Financeiro o Controle Interno será formalmente informado sobre a finalização dos trabalhos executados
	10.4.	Receber o Relatório	Encaminhar as determinações dos acórdãos para ciência da CGE/PR	30 Maio 2026	15 de Junho 2026		Controle Interno e Assessoria Jurídica	