



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 02/2015

Institui normas para o controle patrimonial dos bens móveis para a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Paranaguá.

Considerando as atribuições do Controle Interno previstas Constitucionalmente.

Considerando as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a estrutura organizacional do Município de Paranaguá.

O Controle Interno do Poder Executivo do Município de Paranaguá, no exercício de suas atribuições legais, institui a presente Instrução Normativa visando o controle dos bens patrimoniais móveis.

Art. 1º. Compete à Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Patrimônio, manter em ordem o controle dos bens patrimoniais móveis, nos termos da estrutura administrativa municipal.

Art.2º. Deverão ser devidamente identificados todos os bens móveis pertencentes ao Município de Paranaguá, através de plaquetas numéricas, onde seus números de identificação deverão ser devidamente cadastrados em sistema eletrônico de controle patrimonial.

Parágrafo Único. Fica sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração, para encaminhar anualmente até o mês de Outubro, ao Departamento de Contabilidade – Secretaria Municipal de Fazenda, o inventário anual atualizado de bens móveis.

Art. 3º. A partir desta Instrução Normativa, todos os bens móveis adquiridos pelo Município deverão obrigatoriamente ser registrados junto ao sistema patrimonial e receber a placa numérica antes de ser encaminhados e/ou recebidos ao setor requisitante da secretaria municipal ordenadora da despesa.

§ 1º. Cabe ao setor requisitante da secretaria municipal ordenadora da despesa pela aquisição ou recebimento em doação de bem móvel, a comunicação imediata ao Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração, que determinado bem móvel foi entregue e/ou recebido sem a devida identificação patrimonial.

§ 2º. Fica a Secretaria Municipal de Fazenda, conforme controle interno já instituído pela mesma, impedida de liquidar qualquer despesa de capital com aquisição de bem móvel, com a ausência de deferimento de recebimento pelo Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração e/ou Comissão de Recebimento de Bens Móveis.

§ 3º. Para fins de atendimento das disposições do caput, deverá o Chefe do Poder Executivo, designar Comissão de Recebimento de Bens Móveis, que trabalhará em conjunto e de forma complementar ao Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração, e fiscal de contrato, sendo a mesma responsável por certificar o recebimento de bens patrimoniais móveis, antes do envio ao setor requisitante da secretaria municipal ordenadora da despesa, emitindo atestado conforme Anexo I.

§ 4º. O recebimento de bens móveis por meio de doação de particulares, sejam pessoas físicas ou jurídicas, somente poderá ser aceito pelas secretarias municipais, após a emissão de atestado de recebimento de bens móveis expedido pela Comissão de Recebimento de Bens Móveis.

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Patrimônio, todos os controles aos bens patrimoniais nos termos da estrutura organizacional do Município de Paranaguá, devendo manter a Unidade de Controle Interno Municipal informada de todas as ações patrimoniais.

§ 1º. As secretarias municipais devem a qualquer tempo, e de forma tempestiva, informar oficialmente ao Departamento de Patrimônio qualquer situação que envolva extravio, perda ou roubo de bens patrimoniais móveis sob sua guarda e/ou controle, com documentação comprobatória quando couber.

§ 2º. O Departamento de Patrimônio procederá a orientação e coordenação de inventário anual dos bens móveis, sendo executada a tarefa em parceria com os demais órgãos administrativos da estrutura do Município de Paranaguá que possuem a guarda e/ou controle dos bens móveis.

§ 3º. Com a conclusão do inventário anual dos bens móveis, o Departamento de Patrimônio emitirá anualmente Termo de Responsabilidade e Guarda por Bens Patrimoniais Móveis, conforme Anexo II, individualizado por secretaria municipal e unidades administrativas.

Art. 5º. Deverá a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, requisitar previamente Certidão de Baixa de Responsabilidade Patrimonial, conforme Anexo III, quando ocorrer a destituição ou exoneração de secretário municipal, superintendente, diretor ou de qualquer servidor que seja responsável pela guarda de bens patrimoniais, para somente após promover os atos de rescisão nos termos da lei.

§ 1º. Havendo bens sob a responsabilidade daquele que está em processo de destituição de cargo público, demissão ou exoneração, os bens não



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

encontrados deverão ser objeto de ressarcimento ao erário, mediante processo administrativo.

§ 2º. Ficam os secretários municipais, em suas respectivas secretarias municipais, com responsabilidade subsidiária aos superintendentes, diretores ou quaisquer outros servidores que sejam responsáveis pela guarda e/ou controle de bens patrimoniais móveis.

Art. 6º. Caso se verifique a existência de bens patrimoniais extraviados, perdidos ou roubados, e diante da omissão de comunicação pela secretaria municipal responsável pela guarda e/ou controle, a Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Patrimônio, instaurará processo administrativo para apurar o ocorrido e a negligência de controle, que poderá resultar em sindicância interna que apontará responsabilidades.

Art. 7º. Os bens existentes em cada secretaria municipal somente poderão ser movimentados entre unidades administrativas da mesma secretaria municipal ou para outras secretarias municipais, mediante Termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial, consoante Anexo IV, deferido pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 8º. Os bens que porventura sejam identificados como insersíveis ao serviço público e que não puderem ou que não seja viável economicamente sua manutenção e/ou restauração, deverão constar de relatório específico e ser objeto de alienação, nos termos da Lei, pelo setor de Licitações, com as devidas anotações patrimoniais para a baixa de responsabilidade patrimonial, nos termos do Anexo V.

Art. 9º. Estas normas de controles para os bens patrimoniais móveis devem ser seguidas também pelas entidades da Administração Indireta do Município de Paranaguá, respeitando-se sua autonomia de gestão, porém, não admitindo-se omissão de controle.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaguá, 24 de Agosto de 2015.

Paulo Charbub Farah
Controlador Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015 – ANEXO I

ATESTADO DE RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

I – DESCRIÇÃO

1 - Descrição do bem				
2 – Marca		6 - Cor		
3 – Modelo		7 – Informações Complementares		
4 - Nº série		8 - Quantidade		
5 – Código Patrimonial		9 - Valor Unitário do Bem		
II – DOCUMENTAÇÃO DO BEM				
10 - Nº Processo (número/ano)		11 – Licitação (tipo/número/ano)		
12 - Fornecedor				
13- Nº Nota Fiscal		14 - Nº série NF	15 - Data NF	
16 - Nº Empenho		17 - Data Empenho		
III - DADOS DA UNIDADE RESPONSÁVEL				
18 – Secretaria Municipal Responsável pela Aquisição do Bem				
19 – Unidade de Destino				
20 – Responsável pela Guarda do Bem				
De acordo com a Portaria nº. XX/20XX, que nomeou a Comissão de Recebimento de Bens Móveis, afirmamos serem verdadeiras as informações acima descritas e declaramos o recebimento do bem.				
Paranaguá – PR, XX de XXXX de 2015.				
XXXXXXXXXX Presidente	XXXXXXXXXX Membro	XXXXXXXXXX Membro		



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nome do Servidor:

Plaqueta	Cd Bem	Descrição	Tipo de Bem	Valor Inicial	Estado de Conservação

Local Físico:

Quantidade de Bens:

“Declaro ter recebido os itens constantes no presente termo, no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, informar ao setor de Material e Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(s) e, ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.”

Assinatura do Servidor:

Assinatura do Secretário:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015

Anexo III - Certidão de Baixa de Responsabilidade patrimonial
Cautela de Bens por Servidor

Matricula :

Servidor :

Plaqueta Descrição Tipo Bem Data Aquisição

Plaqueta	Descrição	Tipo Bem	Data Aquisição

Unidade:

Local Físico:

Total de bens do servidor:

Servidor Responsável:

Secretário da Pasta:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015

Anexo IV - Termo de Transferência de Bens e Responsabilidade

Unidade de Origem:
Servidor:
Local de Origem:
Unidade de Destino:
Servidor:
Local de Destino:
Tipo de transferência:

Item	Plaqueta	Descrição	Estado de conservação

Declaro ter recebido os itens constantes no presente termo, no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me inclusive, informar ao Departamento de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao referido bem.

Paranaguá-PR, XX de XXXXXXX de 2015.

Transferido de: (assinatura Transferido)

para: (assinatura)

