



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 01/2013**

#### **SÚMULA: CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS DO PODER EXECUTIVO.**

Considerando as atribuições do Controle Interno previstas Constitucionalmente.

Considerando as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Palmeira.

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

Art. 1º. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública, manter em ordem o controle dos bens patrimoniais, nos termos da Estrutura Administrativa Municipal.

Art.2º. Deverão ser devidamente identificados todos os bens pertencentes ao Município de Palmeira, através de plaquetas numéricas, os quais deverão ser devidamente cadastrados em sistema eletrônico de controle patrimonial.

Art. 3º. A partir desta Instrução Normativa, todos os bens adquiridos pelo Município deverão ser registrados junto ao sistema patrimonial e receber a placa numérica antes de ser encaminhados ao setor requisitante.

Parágrafo Único: Para fins de atendimento das disposições do caput, deverá o Chefe do Poder Executivo, designar comissão de recebimento de bens, a qual ficará responsável por informar à Secretaria Municipal de Gestão Pública sobre o recebimento de bens patrimoniais para as devidas providências, antes de encaminhá-lo à unidade requisitante da aquisição.

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública todos os controles aos bens patrimoniais nos termos da estrutura organizacional



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

da Prefeitura Municipal, devendo manter a Unidade de Controle Interno Municipal informada de todas as ações patrimoniais.

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

Parágrafo Único: Havendo bens sob a responsabilidade daquele sob processo de destituição de cargo público, demissão ou exoneração, os bens não encontrados deverão ser objeto de ressarcimento ao erário, mediante processo administrativo.

Art. 6º. Considerando a competência da Secretaria Municipal de Gestão Pública, deverá esta, juntamente com a comissão de levantamento patrimonial, designada por Portaria do Chefe do Poder Executivo, promover o inventário periódico e anual de bens patrimoniais, os quais deverão ser apresentados ao final à Contabilidade para os devidos registros contábeis.

Art. 7º. Caso se verifique a existência de bens patrimoniais extraviados, compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública a instauração de processo administrativo para apurar os fatos através de sindicância interna.

Art. 8º. Os bens existentes em cada Secretaria Municipal serão devidamente identificados e registrados e são de responsabilidade pessoal de cada Secretário Municipal, nos termos do Termo de Responsabilidade Patrimonial, constante do Anexo I desta Instrução.

Art. 9º. Os bens existentes em cada Secretaria somente poderão ser movimentados para outras Secretarias mediante Termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial, consoante Anexo II.

Art. 10. 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 de baixa de responsabilidade patrimonial, nos termos do Anexo III.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palmeira, 02 de Outubro de 2013.

Edir Havrechaki  
Prefeito Municipal

Roseli Madalena Fernandes  
Controle Interno

José Przybysewski  
Secretário Municipal de Gestão  
Pública

**Certidão de Publicação:** Certifico para os devidos fins, que a presente Instrução Normativa foi publicada em órgão oficialxxxxxx, em data de.../.../..... e afixada no quadro de avisos da Prefeitura em .../...../.....





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Instrução Normativa n.º 01/2013 – Anexo I

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

**Órgão:** .....

**Departamento:** .....

**Divisão:** .....

Declaro que os bens abaixo relacionados, por mim conferidos, estão sob minha guarda, uso, administração e responsabilidade.

| Item | N.º do Patrimônio | DESCRIÇÃO | DATA DE INÍCIO |
|------|-------------------|-----------|----------------|
| 1    |                   |           |                |
| 2    |                   |           |                |
| 3    |                   |           |                |
| 4    |                   |           |                |

Observações:

Local de data: ....., ..... de ..... de .....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Instrução Normativa n.º 01/2013 – Anexo II

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

**UNIDADE RECEBEDORA**

**Órgão:** .....

**Departamento:** .....

**Divisão:** .....

Declaro que os bens abaixo relacionados, por mim conferidos, estão sob minha guarda, uso, administração e responsabilidade.

| item | Nº do patrimônio | DESCRIÇÃO | ESTADO DE CONSERVAÇÃO |
|------|------------------|-----------|-----------------------|
| 1    |                  |           |                       |
| 2    |                  |           |                       |
| 3    |                  |           |                       |

Motivo da Transferência:

Observações:

Secretaria Recebedora do patrimônio: Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura do Secretário:

**UNIDADE TRANSFERIDORA**

**Órgão:** .....

**Departamento:** .....

**Divisão:** .....

Secretaria Transferidora do patrimônio: Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura do Secretário:

Protocolo setor de patrimônio:

Nome: .....

Data: ...../...../.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Instrução Normativa n.º 01/2013 – Anexo III

**TERMO DE BAIXA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

| Item | N.º do Patrimônio | DESCRIÇÃO | MOTIVO DA BAIXA |
|------|-------------------|-----------|-----------------|
| 1    |                   |           |                 |
| 2    |                   |           |                 |
| 3    |                   |           |                 |

**UNIDADE RESPONSÁVEL PELA GUARDA**

Órgão: .....

Departamento: .....

Divisão: .....

Partes reaproveitáveis: .....

Forma de inutilização dos bens: .....

Alienação de partes / sucata: .....

Observações:

Palmeira, ..... de ..... de .....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Protocolo setor de patrimônio:

Nome: .....

Data: ...../...../.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

[illegible]