PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 15
Mov. 9

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ – DEPPEN
(Emenda Constitucional nº 50, de 23 de outubro de 2021)

GABINETE

PORTARIA 081/2022

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA PENAL, designado pelo Decreto 11.992, de 16 de agosto de 2022, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 4º do Regimento Interno aprovado pela Resolução SESP nº. 233 de 12 de agosto de 2016, **CONSIDERANDO** o contido no e-Protocolo sob nº 19.484.149-9 e os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial deste Departamento e suas Unidades vinculadas, que visam o Controle e a Transparência, em obediência às disposições do:

- Decreto 8.955, de 06 de março de 2018, que aprova o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, e institui a obrigatoriedade da aplicação pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive os Serviços Social Autônomos, e dá outras providências;
- Decreto 4.120, de 17 de maio de 2016, que aprova o Manual de Gestão de Bens Imóveis, a ser adotado pela Administração Direta do Estado do Paraná;
- Decreto 5.279, de 16 de julho de 2012, que institui o Sistema de Gestão Patrimonial de imóveis;
- Decreto 4.336, de 25 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre os bens móveis e outros classificados como material permanente de propriedade do Estado do Paraná, e que poderão ser doados, para fins de interesses sociais;
- Decreto 5.289, de 26 de agosto de 2009, que Institui o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle do Patrimônio de Bens Móveis,

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECER normas e procedimentos gerais para a gestão patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio do Departamento de Polícia Penal do Paraná e suas Unidades, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 05 de outubro de 2022.

Osvaldo Messias Machado,
Diretor-Geral da Polícia Penal.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

PROTOCOLO
Fls. 16
Mov. 9
INTEGRADO DO ESTADO

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ – DEPPEN
(Emenda Constitucional nº 50, de 23 de outubro de 2021)

G**ABINETE**

ANEXO ÚNICO da Portaria 081/2022

Dispõe sobre normas e procedimentos gerais para a gestão patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio do Departamento de Polícia Penal do Paraná e suas Unidades.

CAPÍTULO I - DA GESTÃO

Art. 1° A Gestão do Patrimônio Bens Moveis, realizada através do Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM, disponibilizado pela CELEPAR, sob coordenação da Divisão de Patrimônio do Estado do Paraná – DPE/SEAP, sendo o DEPPEN/Entidade, quando responsável pelas suas Unidades Penais ou Unidade Administrativas e DEPPEN/Unidade quando responsável pelo seu ativo.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 2º O Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel - GPM rege o Patrimônio/DEPPEN segundo suas terminologias com as seguintes definições ou conceitos:

I - Patrimônio: conjunto dos bens que constituem o ativo de uma Unidade Administrativa.

II - Inventário: é o instrumento de controle para a verificação, “in loco”, protocolar, dos bens possuídos por uma Unidade Administrativa.

I**II - Unidade Administrativa (Célula mãe = intangível):** Unidade ligada ao DEPPEN com autonomia na administração de seus bens. Porta de entrada dos bens permanentes pelo DEPPEN, onde é realizado o recebimento e validação.

IV - Localização (Célula filha = tangível): Divisão ou setores, para onde os bens móveis são transferidos, sendo possível localizar o bem móvel “in loco”.

V - Relação Carga é a relação de bens patrimoniais confiado pela Unidade ao servidor denominado **Responsável Legal**.

CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º A Unidade Administrativa tem independência na gestão de seu patrimônio, sendo responsável pelos procedimentos administrativos de seu acervo, salvo as restritivas ao DEPPEN enquanto Entidade Administrativa. Responsabilidades oriundas de Leis, Decretos, Resoluções, Instruções normativas Federais, Estaduais e entendimento do TCU/PR.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17
Mov. 9

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ – DEPPEN
(Emenda Constitucional nº 50, de 23 de outubro de 2021)

GABINETE

Art. 4º O Representante legal da Unidade Administrativa é o Gestor designado através de Decreto, Resolução ou Portaria expedida por hierarquia superior, que responderá formalmente pelo Patrimônio da Unidade Administrativa.

Art. 5º O funcionário designado como responsável pelo Patrimônio apenas alimenta o sistema, fazendo a distribuição de mobiliários conforme determinação do Gestor.

Art. 6º Diante da necessidade da instauração de procedimento administrativo visando apurar irregularidades no Patrimônio de determinada unidade administrativa o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio não poderá compor a Comissão do respectivo procedimento.

Parágrafo único. Havendo indício de que o Gestor da Unidade Administrativa esteja envolvido em eventual irregularidade, a Comissão deverá ser designada pela Corregedoria Geral do DEPPEN.

CAPÍTULO IV - DO INVENTÁRIO

Art. 7º O inventário físico dos bens patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos bens em posse da Unidade Administrativa e ocorrerá nas ocasiões e condições aqui previstas, através de Inventários:

I - Inventário Anual: obrigatória a sua realização pela Unidade Administrativa no mês de dezembro de cada ano.

II - Inventário de Transferência de Responsabilidade: obrigatória a sua realização quando a Unidade Administrativa tiver mudança de Gestor. Prazo de até (30) trinta dias após data de expedição da Portaria, Resolução ou Decreto.

III - Inventário de Verificação: obrigatório quando a Unidade Administrativa identificar conflitos em seu banco de dados de bens permanentes.

IV - Inventário de Encerramento: obrigatória a sua realização sempre que uma Unidade Administrativa for desativada ou encerrada.

V - Inventário de Início: obrigatória a sua realização sempre que uma nova Unidade Administrativa for criada, antes da alimentação com bens permanentes.

VI - Inventário de Localização: obrigatória a sua realização para identificar os bens patrimoniais e sua localização por meio do emprego de etiquetas autoadesivas.

Art. 8º O inventário deverá ser “in loco” e nas seguintes situações:

I - Identificação de bens inservíveis: deverá ser instaurado Processo de Inservibilidade.

II - No caso de bens não localizados: deverá ser instaurado Processo de Sindicância e registro de Boletim de Ocorrência. Ainda, alguns bens sem identificação poderão aparecer durante o processo de sindicância, nesse caso específico deverão ser incorporados.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 18
Mov. 9

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ – DEPPEN
(Emenda Constitucional nº 50, de 23 de outubro de 2021)

GABINETE

Art. 9º A Unidade Administrativa deverá realizar o inventário anual, mesmo não havendo mudança de gestor ou conflitos de dados patrimoniais, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal**.**

CAPÍTULO V - DAS MOVIMENTAÇÕES

Art. 10º As movimentações compreendem incorporação, desincorporação e transferência de materiais, seu recebimento, aceitação e registro.

I - Incorporação (entrada) e Desincorporação (baixa): realizada exclusivamente pelo Setor de Patrimônio/DEPPEN.

II - Transferência: as Unidades Administrativas são responsáveis pela movimentação /transferência INTERNA (entre setores da unidade) de seu bem patrimonial, após receber a carga de bens do DEPPEN.

Art. 11 As Coordenações Regionais poderão realizar movimentação/transferência de patrimônio entre as Unidades Administrativas de sua jurisdição. É vedada a transferência externa entre Regionais, ficando restrita tal ação ao Setor de Patrimônio/DEPPEN.

Art. 12 Os setores da Unidade Administrativa deverão informar ao responsável pelo Patrimônio da Unidade acerca de qualquer movimentação de bens móveis, de uma localização (célula-filha) para outra localização dentro da mesma Unidade, mediante documento de movimentação, e a edição obrigatória do Termo de Transferência via sistema GPM.

Art. 13 A Unidade Administrativa deverá informar antecipadamente a retirada de bens móveis para outra Unidade (dentro da mesma Regional), mediante solicitação, ciência e deferimento do Gestor; dar ciência antecipada ao responsável pelo Patrimônio da Unidade mediante solicitação formal, após deverá emitir o Termo de Transferência, com assinaturas dos Representantes legais das Unidades, com identificação visível e carimbos do Setor/Divisão e ou Unidade.

Art. 14 A falta de ciência ao Responsável pelo Patrimônio da Unidade, e ausência de documento com deferimento pelo Gestor, falta de carimbo/timbre de Setor/Divisão ou Unidade, será considerado ato ilícito ao patrimônio da Unidade Administrativa detentora da carga.

CAPÍTULO VI - DA ARMAZENAGEM / GUARDA DO BEM

Art. 15 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança dos bens patrimoniais e obedecerá aos dispostos nas determinações oriundas da Direção do DEPPEN e suas previsões, planejamento e demanda na compra.

Art. 16 O fato de uma Unidade Administrativa ou Regional guardar um bem público, não lhe confere direito sobre o mesmo.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 19
Mov. 9

Parágrafo único. A Unidade Administrativa que armazenar (guardar) bens patrimoniais, terá as mesmas obrigações e responsabilidades da Unidade Destino.

Art. 17 O Coordenador Regional não poderá movimentar/transferir bens permanentes das Unidades Administrativas de sua sede para o escritório da Regional devendo essa movimentação, se autorizada, ser realizada pelo Setor de Patrimônio do DEPPEN.

Art. 18 A relação carga do patrimônio compreende a efetiva responsabilidade pela sua guarda e uso. Após, será transferida à Unidade Administrativa a que se destina.

Parágrafo único. A formalização dessa movimentação será por meio do Termo de Transferência no GPM, que se dá após recebimento e após as devidas movimentações/transferências dos bens móveis nas devidas localizações (célula-filha).

Art. 19 Caso a guarda e uso do patrimônio seja delegada ao servidor lotado na Unidade Administrativa deste bem, a transferência de carga será formalizada pelo Gestor da Unidade por meio do Termo de Cautela e o fato deverá ser devidamente comunicado ao Setor de Patrimônio/DEPPEN para registro no Sistema de Gestão Patrimonial - GPM.

Art. 20 A distribuição, controle, regramento, sobre a guarda e uso de armas de fogo e de segurança restrita (incluindo seus acessórios) e de armas não letais são atribuições do Setor de Armas, Munições e Explosivos - **SARME,** comunicando ao Patrimônio/DEPPEN para registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 21 A distribuição, controle, regramento sobre a guarda e uso de veículos oficiais ficará são atribuições da Divisão de Transporte do Departamento que comunicará ao Setor de Patrimônio/DEPPEN para registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 22 A distribuição, controle, regramento sobre a guarda de eletrônicos (note-book, tablet e etc.) para uso de funcionários e servidores, são atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação, cabendo àquela Divisão comunicar ao Setor de Patrimônio/DEPPEN para registro no Sistema de Gestão Patrimonial - GPM.

Art. 23 Ficará ao cargo da ESPEN orientação e capacitação dos bens patrimoniais de uso pessoal.

CAPÍTULO VII - DA DOAÇÃO

Art. 24 Doação é a modalidade em que os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de instituição (pública ou privada), projetos, termos de cooperação e/ou termos de convênios.

Art. 25 Toda intenção de doação deverá ser notificada ao DEPPEN pela Unidade Administrativa beneficiada, antes do recebimento, através de protocolo.

I) O protocolo específico tramitará no DEPPEN visando coletar parecer técnico dos Chefes das Divisões correlatas aos bens patrimoniais de Informática, Veículo, Armas e similares, ou pelo Chefe da Diretoria Administrativa e Financeira referente a doação não especificada.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 20
Mov. 9

II) Após trâmite do protocolo pelas Divisões correlatas e o devido parecer da(s) Divisão(ões), deverá ser encaminhado à Direção do DEPPEN para parecer final acerca do recebimento da doação. Toda doação para Unidade Administrativa deverá ter conter parecer final da Direção do DEPPEN/Entidade.

Art. 26 Toda doação realizada pelo DEPPEN através de suas Unidades Administrativas, seja para união, estado, município ou organização da sociedade civil, deverá obedecer a legislação vigente sobre o assunto.

CAPÍTULO VIII - DA CAUTELA

Art. 27 Delegar responsabilidade pelo uso do bem público a fim de evitar perda ou extravio visando a proteção ao agente público em razão da função e promover melhor condição de trabalho individual.

Art. 28 A cautela de armas e similares será regida pelo SARME/DOS, conforme distribuição, controle, regramento e orientação da relação carga e assistida pelo Setor de Patrimônio/DEPPEN.

Art. 29 A cautela de veículo será regida pela Divisão de Transporte, conforme distribuição, controle, regramento e orientação da relação carga e assistida pelo Setor de Patrimônio/DEPPEN.

Art. 30 A cautela de materiais eletrônicos (tablet, notebook e similares) será regida pela Divisão de Tecnologia da Informação conforme distribuição, controle, regramento e orientação da relação carga e assistida pelo Setor de Patrimônio/DEPPEN.

Art. 31 A Divisão de Planejamento e Estatística do DEPPEN será responsável pela elaboração dos Quadros de Distribuição, dimensionamento e padronização dos bens permanentes para as Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IX - DAS OCORRÊNCIAS

Art. 32 Na instauração de Comissão de Processos Administrativos em assunto pertinente a patrimônio da Unidade, o presidente não poderá ser o Gestor da unidade ou o Chefe de Divisão. Os servidores designados como responsáveis pelo patrimônio da Unidade Administrativa, também, não poderão compor a Comissão de Processo Administrativo.

Art. 33 As ocorrências e conflitos com bens patrimoniais de uso coletivo na Unidade Administrativa, deverão ser informados por escrito a Unidade Administrativa, cabendo a detentora da carga patrimonial comunicar ao Setor de Patrimônio/DEPPEN e promover o procedimento administrativo, sindicância e/ou registro do boletim de ocorrência policial, para apuração dos fatos.

Parágrafo único. A ocorrência deverá ser comunicada na Unidade Administrativa e ao DEPPEN, nas respectivas Divisões responsáveis.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 21
Mov. 9

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ – DEPPEN
(Emenda Constitucional nº 50, de 23 de outubro de 2021)

GABINETE

Art. 34 A ocorrência com bem de uso pessoal (cautelado) no interior Unidade Administrativa deverá ser notificada a Unidade Administrativa que faz a guarda, a qual promoverá o procedimento de apuração, registrará boletim de ocorrência policial e/ou solicitará instauração de sindicância administrativa para apuração do fato, seguindo as normas deste Departamento e comunicará o ocorrido ao Setor de Patrimônio/DEPPEN.

Art. 35 Toda ocorrência relacionada ao patrimônio no DEPPEN/Unidade Administrativa será instaurada pela Corregedoria Geral da Polícia Penal.

Art. 36 Havendo ocorrências fora das dependências da Unidade Administrativa, o detentor da carga patrimonial deverá registrar boletim de ocorrência policial e solicitará a Unidade Administrativa os procedimentos necessários para apuração dos fatos.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 É obrigação de todo servidor do DEPPEN zelar pelos bens permanentes de modo geral e prestar contar dos bens específicos no qual está inserido seu setor ou sua Divisão.

Art. 38 É dever do servidor comunicar imediatamente a Unidade Administrativa ocorrência com o bem patrimonial entregue aos seus cuidados.

Art. 39 É dever da Unidade Administrativa comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio/DEPPEN qualquer ocorrência com o bem patrimonial sob seu cuidado.

Art. 40 É obrigação do servidor publico notificar a Unidade Administrativa sobre o mau uso do bem público. Em caso de omissão na resposta, notificar o DEPPEN/Entidade, e persistindo a omissão, notificar a SEAP através do Órgão Corregedor.

Art. 41 Todo servidor do DEPPEN e da Unidade Administrativa poderá ser responsabilizado pela ocorrência com bem patrimonial que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como, pelo dano que causar a qualquer patrimônio público, esteja ou não sob sua guarda, fato esse apurado através de procedimento administrativo, assegurando sua defesa e o contraditório.

Art. 42 O DEPPEN poderá instaurar auditorias nas Unidades Administrativas quando na falta de cumprimento das normativas ou pela má gestão do patrimônio público.

Art. 43 O servidor que omitir fatos pertinentes ao patrimônio público tendo ciência, também responderá pelos danos ao bem público.

Art. 44 Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta normativa serão dirimidos pela Direção do DEPPEN ou por sua delegação.

Curitiba, 05 de outubro de 2022.

Osvaldo Messias Machado,
Diretor-Geral da Polícia Penal.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22. Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 21a
Mov. 9

Documento: **Portaria081Assinada.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Osvaldo Messias Machado** em 05/10/2022 12:22.

Inserido ao protocolo **17.323.366-3** por: **Djalma Pereira de Oliveira** em: 05/10/2022 12:21.

Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **1aa5417c346b3b76cb8a4cb997d60056**.