



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, de 30 de outubro de 2023

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL

Edição: 1442/2023
Página: 16 a 21
Data: 31/10/2023

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial/view/144220238648>

Súmula: Dispõe sobre os procedimentos gerais para a gestão, guarda e controle do patrimônio público, bens móveis e imóveis, para a administração direta do município de Arapoti e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno Municipal no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, em especial o contido no inciso XVII do art. 44, que trata das atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, bem como o inciso II do mesmo artigo, que atribui comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão patrimonial; e

CONSIDERANDO que a Procuradoria do Município no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, em especial no inciso IV do art. 84 que trata da interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; e

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 6/2007, que no art. 58 atribui à Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Material e Patrimônio, a responsabilidade das atividades de serviços gerais, alienação de materiais inservíveis, controle e registro do patrimônio municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o registro, gestão, controle e guarda de bens móveis e imóveis que forem incorporados ao patrimônio municipal pela Administração Direta.

Parágrafo Único: Todas as secretarias municipais que integram a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Arapoti, estão subordinados a esta instrução normativa, devendo seguir suas orientações sob pena de apuração de responsabilidades.

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa, sem prejuízo das demais normas legais que tratam do controle e gestão do patrimônio público, são considerados os seguintes conceitos:

I. Divisão de Material e Patrimônio: Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Administração a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela normatização, coordenação e orientação das rotinas e procedimentos de controle, relativos aos bens móveis e imóveis e orientar as demais secretarias municipais para o correto exercício dessas atividades.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ -

II. Patrimônio: Conjunto de bens móveis e imóveis suscetíveis de apreciações econômicas, obtidas através de compra, doação ou outra forma de aquisição, legalmente identificado e registrado.

III. Inventário de Bens: Procedimento Administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como seu registro, utilização e o seu estado de conservação.

IV. Cessão de Uso: É todo empréstimo gratuito de bens duráveis que devem ser restituídos no tempo convencionado e/ou contratado.

V. Plaqueta: Identificação visual que é afixada no bem permanente, personalizada e autoadesiva, similar a uma etiqueta, com numeração sequencial. Essa plaqueta pode ser em formato exclusivamente numérico, numérico com QR Code, numérico com código de barras ou outra tecnologia que permite identificar e/localizar o bem registrado, exceto para bens imóveis que terão seu registro patrimonial atrelado a localização geográfica por GPS (Global Positioning System ou Sistema de Posicionamento Global).

VI. Transferência: Procedimento pelo qual se registra o deslocamento físico de um bem permanente de uma unidade administrativa/secretaria municipal da estrutura organizacional para outra.

VII. Termo de Responsabilidade: Documento expedido pela Divisão de Material e Patrimônio, através de sistema informatizado de gestão – módulo Patrimônio, que caracteriza a entrega de bem patrimonial, onde a chefia da unidade recebedora assume total responsabilidade sobre o mesmo, podendo ser emitida individualizada por item (bem) ou de vários itens (bens) de determinado local.

VIII. Núcleo Administrativo Financeiro (NAF): Agente(s) público(s) designado(s) para atuar nas atividades de controle e operacionalização das rotinas administrativas e financeiras das secretarias municipais.

IX. Comissão Permanente de Bens: Agentes públicos designados para atuar no recebimento e registro dos bens móveis via sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, em cada secretaria municipal, em conjunto com a Divisão de Material e Patrimônio.

X. Remessa de Mercadoria ou Serviço (RMS) ou Ordem de Compra: Documento interno emitido pela secretaria demandante que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço, sendo expedido pelo sistema informatizado de gestão com orientações e registros sobre a compra, devendo conter no mínimo a quantidade, a unidade de medida, a especificação do material a ser fornecido ou o tipo de serviço a ser executado, o prazo/tempo de duração do serviço, informações orçamentárias, fonte de recursos, entre outros dados complementares que o emitente entender adequado constar.

XI. Dupla Assinatura: A dupla assinatura, ou assinatura em conjunto de dois agentes públicos, é exigida na inserção, alteração ou exclusão do registro de bens permanentes, via sistema informatizado de gestão – módulo Patrimônio.

Art. 3º Ficam as secretarias municipais, considerando todas as suas respectivas unidades administrativas, especialmente os integrantes do NAF, responsáveis para seguir esta Instrução Normativa, em específico observar as orientações emanadas pela Divisão de Material e Patrimônio, realizando no mínimo as seguintes atividades:

I. Atender às solicitações da Divisão de Material e Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações dos registros de gestão e controle de bens permanentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ -

II. Alertar a Divisão de Material e Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os agentes públicos e demais entidades da administração Direta, e zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V. Informar formalmente ao chefe imediato e à Divisão de Material e Patrimônio, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

VI. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

VII. Realizar o controle e registro no sistema informatizado de gestão de todos os bens permanentes sob a guarda da referida secretaria municipal, atuando em conjunto com a Comissão Permanente de Bens.

VIII. Executar o controle permanente dos bens, e em especial operacionalizar o inventário anual de bens, conforme coordenação emanada pela Divisão de Material e Patrimônio.

IX. Encaminhar as informações necessárias para a Divisão de Material e Patrimônio para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial.

X. Controlar de forma atualizada os termos de transferência e/ou cessão de uso dos bens.

XI. Controlar os recebimentos, registros e tombamentos dos bens mantendo-os de forma atualizada, atuando com a Comissão Permanente de Bens.

XII. Realizar o lançamento do bem no sistema informatizado de gestão, conforme orientação da Divisão de Material e Patrimônio, com fundamento nos documentos fiscais e respeitando os prazos estabelecidos.

Art. 4º O processo de aquisição de bens permanentes deve seguir as orientações técnicas emanadas pelos setores competentes, em especial, seguir as rotinas e procedimentos das fases da despesa pública regulamentada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 5º Para a entrega de bens permanentes na Secretaria Municipal, o servidor responsável ou NAF, acionará a Comissão Permanente de Bens para realizar o recebimento dos bens móveis, devendo efetuar o tombamento conforme o documento fiscal ou nota fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Remessa de Mercadoria ou Serviço, Requisição de Entrega ou Ordem de Serviço, que buscará as informações parciais ou totais dos itens empenhados, para posterior lançamento da liquidação de Empenho no sistema informatizado de gestão – módulo Contabilidade/Tesouraria, seguindo as orientações da Divisão de Material e Patrimônio.

Art. 6º O tombamento do bem ocorrerá com o lançamento no sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, e gerado o número do bem, conforme orientações da Divisão de Material e Patrimônio, quando deverá ser afixada no bem a referida plaqueta.

Parágrafo Único: Concluído o tombamento, deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade e coletar a assinatura do responsável pela guarda do respectivo bem, sendo encaminhado para a Divisão de Material e Patrimônio.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ -

Art. 7º Todos os bens permanentes que estão registrados sob a guarda de uma secretaria/setor/departamento ficarão sobre a responsabilidade do Secretário Municipal ou quando houver designação formal a responsabilidade será delegada solidariamente ao chefe imediato do departamento ou setor, que assinará em conjunto com o Secretário Municipal o termo de responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, termo esse emitido através de Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Patrimônio.

§ 1º. Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados e/ou devolvidos de uma Secretaria/Departamento/Setor para outro com a emissão do Termo de Responsabilidade da Movimentação e Recebimento do Bem, via sistema informatizado de gestão – módulo Patrimônio, com imediata comunicação à Divisão de Material e Patrimônio.

§ 2º. O responsável ou NAF da Secretaria Municipal tem a atribuição de comunicar a Divisão de Material e Patrimônio da emissão do termo de movimentação de bens permanentes em até um dia da data da ocorrência do fato.

Art. 8º A cessão de uso de bens móveis pertencentes ao Município de Arapoti para terceiros somente ocorrerá quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências e formalidades legais, sendo devidamente registrado em processo administrativo e com ciência da Divisão de Material e Patrimônio.

Art. 9º Os agentes públicos responsáveis pela guarda de bens permanentes, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, entre outras, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda junto à Divisão de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único: Fica condicionada para a emissão de rescisão trabalhista junto à Divisão de Recursos Humanos de agentes públicos responsáveis pela guarda de bens permanentes, a comunicação pela Divisão de Material e Patrimônio da prestação de contas de bens sob sua guarda.

Art. 10. Qualquer inserção, alteração ou exclusão de registros de bens permanentes no sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, exige a assinatura em conjunto, ou dupla assinatura, como requisito para atendimento ao autocontrole da Administração Pública, sendo coordenado e orientado pela Divisão de Material e Patrimônio.

Art. 11. O pedido de baixa de bens permanentes considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverá ser instruído pela Secretaria Municipal demandante, dirigido à Divisão de Material e Patrimônio, por meio da autuação de processo administrativo, contendo no mínimo a relação/descrição nominal dos bens permanentes, o número de patrimônio a eles atribuído, a quantidade e o estado de conservação.

Parágrafo Único: Cabe à Divisão de Material e Patrimônio receber o processo administrativo que solicita a baixa de bens permanentes inservíveis, aferir as informações e adotar os demais trâmites de retirada dos citados bens permanentes da secretaria municipal demandante e proceder com os correspondentes atos de baixa de responsabilidade e destino dos bens permanentes inservíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ -

Art. 12. A reavaliação dos bens patrimoniais será uma decisão conjunta da Divisão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e da Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo administrativo devidamente justificado e com designação de Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Caberá a Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais adotar os princípios e normas geralmente aceitos pelas regras contábeis para reavaliação de bens permanentes, podendo valer-se de apoio técnico interno ou externo a ser suportado pelo Município de Arapoti.

§ 2º. Caberá à Divisão de Material e Patrimônio, com amparo legal no laudo de reavaliação de bens permanente emitido pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, atualizar os registros no sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, mantendo o valor original em histórico e registrando o novo valor de cada bem reavaliado, para os demais trâmites contábeis que se fizerem necessários.

Art. 13. As respectivas depreciações, amortizações ou exaustões aplicadas aos bens permanentes do Município de Arapoti, serão executadas anualmente via sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, em obediência a legislação vigente, e seus reflexos integrados ao patrimônio municipal conforme procedimentos contábeis de responsabilidade da Divisão de Contabilidade, unidade administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 14. Identificados casos de perdas, extravios, furtos, roubos ou danos de qualquer monta em bens permanentes, o responsável ou NAF da respectiva secretaria municipal deve comunicar a Divisão de Material e Patrimônio sobre a ocorrência do fato, mediante processo administrativo, contendo os documentos afetos ao caso e descrição pormenorizada do ocorrido, em especial, cópia do boletim de ocorrência registrado pela respectiva secretaria municipal junto à Polícia Civil do Estado do Paraná.

§ 1º. Analisado o comunicado de perda, extravio, furto, roubo ou dano em bem público permanente, a Divisão de Material e Patrimônio irá solicitar a abertura de processo de sindicância para apurar o caso e identificar responsáveis.

§ 2º. O pedido de abertura de sindicância constará no processo administrativo que informou do ocorrido e terá a indicação de no mínimo 3 (três) membros para realizar os trabalhos de apuração de responsabilidades.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo emitirá ato próprio de designação de comissão de sindicância.

§ 4º. Finalizados os trabalhos de sindicância, e após adotadas as medidas competentes ao Chefe do Poder Executivo, a Divisão de Material e Patrimônio executará os registros necessários quanto aos bens objeto de apuração.

Art. 15. O recebimento de bem permanente na modalidade de doação, seguirá o trâmite definido em lei, e caberá à Divisão de Material e Patrimônio executar os registros de tombamento junto ao sistema informatizado de gestão, e após encaminhar à secretaria municipal que será o destino final do respectivo bem permanente doado para gestão, controle e guarda do mesmo com emissão de termo de responsabilidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite, n° 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ -

Art. 16. O bem permanente recebido pelo Município de Arapoti na modalidade de cessão de uso, terá seu registro executado pela Divisão de Material e Patrimônio no sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, com emissão de termo de responsabilidade pelo controle de seu uso e demais responsabilidades de guarda e gestão, em nome da secretaria municipal a que se destinará o referido bem.

Parágrafo Único: É condição para o recebimento de bem permanente na modalidade de cessão de uso pelo Município de Arapoti, a existência de termo, contrato ou outro instrumento de pactuação assinado e publicado em diário oficial do município.

Art. 17. O inventário anual de bens móveis e imóveis será coordenado e supervisionado pela Divisão de Material e Patrimônio e executado pelas secretarias municipais.

§ 1º. Cabe à Divisão de Material e Patrimônio requerer a indicação de responsáveis em cada secretaria municipal para solicitar ao Chefe do Poder Executivo a emissão de ato próprio de designação dos responsáveis pela realização do inventário anual de bens permanentes.

§ 2º. Emitido o ato designação de responsáveis pela realização do inventário anual de bens permanentes, a Divisão de Material e Patrimônio emitirá orientação técnica e cronograma de execução, devendo os designados cumprirem com as normas estabelecidas.

§ 3º. A realização do inventário pelas secretarias municipais, consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, permitindo a perfeita compatibilização entre o registrado no sistema informatizado de gestão, módulo Patrimônio, e o existente nas unidades administrativas, a utilização e o seu estado de conservação, informando em processo administrativo apontamentos de não conformidade à Divisão de Material e Patrimônio.

§ 4º. Finalizados os trabalhos de inventário anual de bens permanentes, a Divisão de Material e Patrimônio informará, via processo administrativo, à Divisão de Contabilidade para a sequência dos registros contábeis adequados ao caso.

Art. 18. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 30 de outubro de 2023.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal

-LUÍS ANTÔNIO BISPO-
Secretário Municipal de Administração

-ROSÂNGELA LASCOSK MASSINHAN-
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

-JOSÉ DONIZETI DA COSTA-
Controlador Geral do Município



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7069-BC5C-CDE7-4DDE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN (CPF 340.XXX.XXX-34) em 31/10/2023 15:24:38 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 31/10/2023 17:43:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSE DONIZETI DA COSTA (CPF 904.XXX.XXX-87) em 10/11/2023 16:51:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/7069-BC5C-CDE7-4DDE>