



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

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

ARAPOTI – PARANÁ –

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, de 30 de outubro de 2023.

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL

Edição: 1442/2023

Página: 25 a 27

Data: 31/10/2023

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

Estabelece as rotinas e procedimentos sobre o fluxo do recebimento de bens de consumo para a Administração Direta do Município de Arapoti e dá outras providências.

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

O Controle Interno Municipal no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, em especial no inciso VI do art. 44 que trata do exame das fases da despesa e sua regularidade.

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.

A Secretaria Municipal de Fazenda, considerando o contido nos incisos VIII e IX do art. 71 da Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, que expressam a necessidade de processar a despesa e fiscalizar a sua regularidade.

A Secretaria Municipal de Administração, considerando o contido nos incisos I, II e III do art. 58 da Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, que atribuem a responsabilidade de controlar o consumo de material, estabelecer estoques mínimos e máximos, controle de gastos e a contabilização dos estoques.

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam estabelecidas as rotinas e procedimentos sobre o fluxo do recebimento de bens de consumo para a Administração Direta do Município de Arapoti, conforme disposto no Anexo Único, parte integrante e indissociável desta instrução normativa.

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa considera-se:

I – Secretaria Requerente: Secretaria Municipal que solicitou a aquisição da despesa pública (bens de consumo e/ou mercadoria).

II – Notificação Extrajudicial: Ato exercido pelo Fiscal do Contrato para dar conhecimento ou ciência ao notificado de uma situação de inadimplência ou ocorrência de fato não conforme e que necessita de providências.

III – Código GTIN (Número Global do Item Comercial): É um identificador único e reconhecido internacionalmente de um produto, com o propósito de evitar a aquisição de medicamentos e produtos farmacêuticos vencidos ou impróprios para o consumo, causando prejuízos à Administração Pública.

IV – Fiscal do Contrato: Agente público designado para exercer a fiscalização da execução contratual em todas as suas fases, representando a Administração Pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

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

ARAPOTI – PARANÁ –

V – 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.

VI – Comissão Processante de Responsabilização de Fornecedor: Agentes públicos designados para atuar em processo administrativo para processar e responsabilizar fornecedores que tenham descumprido as obrigações contratuais.

Art. 3º Ficam todos os órgãos e unidades que integram a Administração Direta do Município de Arapoti cientes da obrigatoriedade de executar as rotinas e procedimentos conforme orientam os fluxos que integram esta presente instrução normativa.

Parágrafo único: O não cumprimento das rotinas e procedimentos previstos nos fluxos que integram a presente instrução normativa, sem prejuízo das orientações emanadas, ensejam a abertura de sindicância para apuração das culpabilidades e adoção de medidas de responsabilização cabíveis.

Art. 4º Considerando a complexidade da Administração Pública e a eventual necessidade de melhor detalhar determinadas rotinas ou procedimentos que integram as fases do recebimento de bens de consumo, novos fluxos poderão ser desenvolvidos e passarão a integrar esta presente instrução normativa.

Art. 5º É de responsabilidade de todas as secretarias municipais seguir as rotinas e procedimentos previstos nos fluxos que integram a presente instrução normativa, e quando identificada a necessidade de alterações nos fluxos a fim de permitir o melhor fluir harmônico dos trabalhos, ficam obrigadas a comunicar formalmente a Unidade de Controle Interno do Município para tomar as medidas cabíveis para os ajustes que se fizerem necessário.

Art. 6º Está 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

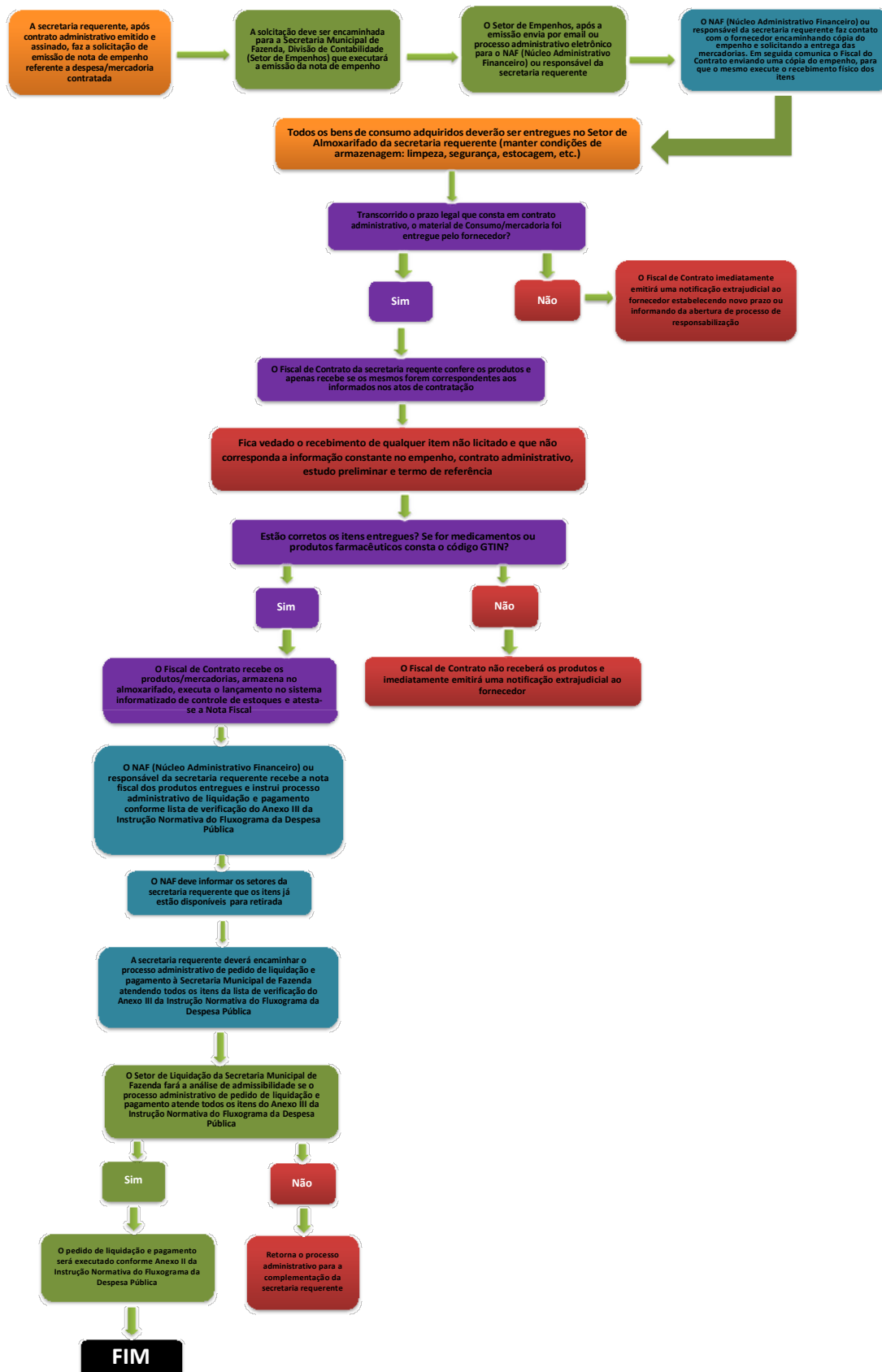
-MARCELO BRANDÃO DA SILVA-
Secretário Municipal de Fazenda

-ROSÂNGELA LASCOSK MASSINHAN-
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

-JOSÉ DONIZETI DA COSTA-
Controlador Geral do Município



ANEXO ÚNICO - ROTINAS E ATIVIDADES PARA O RECEBIMENTO DESCENTRALIZADO DE BENS DE CONSUMO PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3577-6783-1940-8DB1

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

- ✓ MARCELO BRANDÃO DA SILVA (CPF 017.XXX.XXX-63) em 31/10/2023 14:38:17 (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 17:45:41 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN (CPF 340.XXX.XXX-34) em 31/10/2023 17:47:53 (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 16:52:12 (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/3577-6783-1940-8DB1>