



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS
Estado do Paraná

Exercício: 2022

Decreto nº 4404/2022 de 24/03/2022

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1186/2022 de 22/03/2022.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 1.000.000,00 (um milhão reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

11.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA DE OBRAS		
11.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE OBRAS		
11.002.15.452.0025.1.028.	OBRAS, INFRAESTRUTURA, PAVIMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO ASFÁLTICA		
779 - 4.4.90.51.00.00	614 OBRAS E INSTALAÇÕES		300.000,00
778 - 4.4.90.51.00.00	615 OBRAS E INSTALAÇÕES		300.000,00
780 - 4.4.90.51.00.00	892 OBRAS E INSTALAÇÕES		400.000,00
Total Suplementação:			1.000.000,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:2.1.1.9.99.01.02.00000000	Fonte: 615	300.000,00
Receita:2.1.1.9.99.01.01.00000000	Fonte: 614	300.000,00
Receita:2.4.2.2.99.01.01.00000000	Fonte: 892	400.000,00
Total da Receita:		1.000.000,00



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

REVISÃO DE CRÉDITO ESPECIAL EM RELAÇÃO AO

Decreto nº 4404/2022 de 24/03/2022

O Prefeito Municipal de LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1186/2022 de 22/03/2022.

Fica Revisto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)**, destinado ao reforço da seguinte Dotação Orçamentária.

Suplementação

11.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA DE OBRAS	
11.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE OBRAS	
11.002.15.452.0025.1.028.	OBRAS, INFRAESTRUTURA, PAVIMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO ASFÁLTICA	
806 - 4.4.90.51.00.00	1892 OBRAS E INSTALAÇÕES	400.000,00

Total Revisão: 400.000,00

Para atender o disposto neste ato de Revisão, será utilizado a redução de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64, a qual foi aberto em código de controle de despesa indevida, fato esse que não muda a essência nem o objetivo do autorizado pela Lei 1186/2022 e formalizada pelo decreto 4404/2022.

Redução

11.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA DE OBRAS	
11.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE OBRAS	
11.002.15.452.0025.1.028.	OBRAS, INFRAESTRUTURA, PAVIMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO ASFÁLTICA	
780 - 4.4.90.51.00.00	892 OBRAS E INSTALAÇÕES	400.000,00

Total Revisão: 400.000,00



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS

Estado do Paraná

Exercício: 2022

Para se efetuar a referida Revisão será operacionalizado via sistema em forma de suplementação, toda vai de forma prática, irá apenas corrigir a codificação de controle da fonte da despesa. Este ato entrará em vigor nesta data, com objetivo unicamente de corrigir o código de controle da fonte de recurso, não alterando a autorização legislativa da Lei 1186/2022, bem como a formalizada pelo decreto 4404/2022.

Edifício da Prefeitura Municipal de LIDIANOPOLIS , Estado do Paraná, em 01 de junho de 2022.

ADAUTO APARECIDO MANDU
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

DECRETO Nº 4.491, de 25 de agosto de 2022.

Sumula "Dispõe sobre procedimentos relacionados a regularização do inventário anual dos bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal e Institui comissão de levantamento, avaliação/reavaliação, baixa e atualização de bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal, e dá outras providências"

ADAUTO APARECIDO MANDU, Prefeito do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, observando o Art. 96 da Lei Federal 4.320/1964;

CONSIDERANDO a diversidade de seu patrimônio de bens que compõem o Ativo Permanente do Município e a necessidade de regularização do inventário, a fim de promover atualizações físicas, financeiras e contábeis;

CONSIDERANDO que o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, que estão à disposição da Prefeitura Municipal para a realização de suas atividades;

CONSIDERANDO que para a eficácia do controle patrimonial é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;

CONSIDERANDO a necessidade de se instituir comissão com a missão de levantar, avaliar/reavaliar e atualizar os registros dos bens móveis e imóveis do patrimônio público sob sua guarda;

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a "comissão de levantamento, avaliação/reavaliação, baixa e atualização de bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal", subordinada à Secretaria Municipal de Administração, instituindo que a mesma será constituída em número mínimo de 5 (cinco) servidores públicos municipais, com a missão de levantar, avaliar/reavaliar bens móveis e imóveis do patrimônio público ou sob sua guarda, e que por força da legislação demandem essas providências.

Art. 2º - A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Gislaine Marchi, matrícula 200551; Beatriz Lobato de Moraes, matrícula 200859; Gabriel Ribeiro Silva, matrícula 200835; Elizangela Carvalho Maia, matrícula 200528 e Márcio Rodrigues Paschoal Moreira, matrícula 200877. A função de Membro da Comissão será exercida sem prejuízo das funções normais do cargo ocupado na Administração Municipal.

Art. 3º - Fica concedido um "Função Gratificada – FG – 10%" sobre o valor dos vencimentos dos servidores efetivos designados que compõem esta comissão, embasado na Lei Municipal nº 847/2017, art. 46, parágrafo 3º. A referida função gratificada que trará o art. 46, não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão e/ou designação, conforme transcreve o parágrafo 4º.

Art. 4º - Todo bem componente do acervo patrimonial deve estar identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. A numeração de novos bens será feita pelo próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio.

I - A plaqueta de identificação deve ser afixada, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, sendo atividade executada sob a responsabilidade do chefe da Divisão de Patrimônio. Devem ser afixada em local bem visível e de fácil acesso, onde recomenda-se próximo à marca do bem.

II - Alguns bens precisam ser controlados de forma mais flexibilizada, o que gera algumas vezes, por conta de características físicas ou funcionais do próprio bem, uma impossibilidade ou uma dificuldade de emplaquetamento. Dessa forma o bem continua sendo controlado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual e o responsável pelo controle deve avaliar a necessidade da afixação da plaqueta, levando-se em consideração atributos do bem como dimensão, funcionalidade, mobilidade, valor artístico ou histórico, dificuldade de acesso etc.

Art. 5º - O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

- I - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;
- II - Realização de ajuste entre os registros do Sistema de Gestão do Patrimônio com o Sistema de Contabilidade.
- III - Encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;
- IV - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens;
- V - Viabilizar a avaliação ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins contábeis;

Art. 6º - A comissão ora criada terá as competências de:

- I – Verificar e atualizar se necessário os registro dos responsáveis pelos bens patrimoniais;



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

II - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

III - Verificar a integridade e a fixação da plaqueta de identificação do registro patrimonial de cada bem, e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

IV - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações, classificação, dentre outros que se fizerem necessários para o devido ajuste do Patrimônio Público;

V - Fazer a avaliação ou reavaliação dos valores dos bens patrimoniais (móveis e imóveis,) podendo ser utilizado como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação de cada bem, para fins de ajustes de seus valores, de forma a refletir o real valor do patrimônio do Município;

VI - Levantar e identificar os bens imóveis como terrenos, lotes, ruas, avenidas, estradas, praças, parques, bosques, jardins, etc., com suas respectivas descrições e identificadas com seus endereços, bem como suas coordenadas geográficas em graus, minutos e segundos, conforme instrução do Tribunais de Contas

do Estado do Paraná, da mesma forma deverá registrar e/ou atualizar os seus valores, de acordo com sua conservação. Em se tratando de:

A - Ruas, estradas, avenidas e afins, de acordo com o valor por metro, para construção do mesmo, o qual poderá ser obtido junto ao departamento de engenharia, o qual seguirá as normativas específicas de obras públicas levando em conta a situação das mesmas.

B - Terrenos, lotes e assemelhados pelo valor de mercado, conforme avaliação da referida comissão, podendo ainda, se achar necessário, buscar apoio junto ao setor tributário do município, o qual poderá usar por base assemelhados, constantes do cadastro municipal, a fim de que possam espelhar o valor atual. Além de outras formas de averiguação de valores, conforme a comissão achar necessário.

VII - Deliberar sobre os bens que necessitam de baixa, devolução e/ou leilão;

VIII - Deliberar sobre os bens patrimoniais que necessitam ser incorporados;

IX - Identificação de bens patrimoniais que eventualmente não foram localizados;

X - Avaliar sucatas pertencentes ao acervo patrimonial do município, e quando for o caso solicitar pareceres técnicos de empresas ou pessoas físicas capacitadas para este fim específico e proceder com sua retirada do patrimônio;

XI - Orientar as secretarias e órgãos vinculados sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;

XII - Emitir termos de responsabilidade, formulários e outros, conforme a comissão achar necessário, para o correto controle do patrimônio.

Art. 7º - Todos os servidores municipais deverão colaborar com a realização do inventário, auxiliando com as atividades relativas ao controle patrimonial, sem prejuízos nas atribuições inerentes a seu cargo.

Art. 8º - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda da Divisão de Patrimônio.

Art. 9º - Integram este Decreto:

Anexo I – Procedimentos para realização do Inventário Anual;

Anexo II - - “Formulário de bens não localizados”

Anexo III – “Formulário de bens localizados”

Anexo IV – “Formulário de bens com descrição incompleta”

Anexo V – “Formulário de bens ociosos”

Anexo VI – “Formulário de bens inservíveis”

Anexo VII – “Termo de Permissão de Uso de Bem Particular - TPUBP”

Anexo VIII – “Termo de Permissão para uso de Bem Público - TPU”

Anexo IX – “Formulário para Registro de Ocorrências”.

Anexo X – Termo de “Baixa de Bens”.

Art. 10º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Lidianópolis, 25 de agosto de 2022.

ADAUTO APARECIDO MANDU
Prefeito



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

O inventário a ser realizado pela comissão, e demais servidores envolvidos serão norteados pelas seguintes etapas:

ETAPA 1 - PLANEJAMENTO

- **Responsável pelo Patrimônio:** Encaminhará aos membros da Comissão:
 - “RELAÇÃO DE BENS POR LOCALIZAÇÃO FÍSICA”
 - Formulários, via eletrônico ou físico, necessários para as atividades da Comissão de Inventário.
- **Comissão de inventário:** Organizar a equipe que irá auxiliar e elaborar o cronograma de atividades ou plano de ação/trabalho.

ETAPA 2 - EXECUÇÃO

- **Responsável pelo Patrimônio:** Auxiliará a Comissão de Inventário, instruindo e auxiliando na elaboração dos relatórios da Comissão e outros documentos e orientações, necessárias a realização dos trabalhos.

Comissão de Inventário

- ✓ Elaborar instruções complementares, visando a melhoria dos procedimentos das vistorias, quando levantadas situação não contempladas;
- ✓ Preencher os formulários anexos, quando necessário;
- ✓ Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- ✓ Avaliar o estado de conservação dos bens;
- ✓ Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra Secretaria

- ✓ que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial, e realizar seus ajustes;
- ✓ Identificar os bens eventualmente não tombados;
- ✓ Identificar os bens que eventualmente não foram localizados;
- ✓ Atualizar os responsáveis por cada Secretaria/Diretoria/Setor/Unidade;
- ✓ Atualizar as descrições dos bens, quando as mesmas não permitem sua correta identificação;
- ✓ Registrar todas as ocorrências que merecem atenção e correção de cada Secretaria.
- ✓ Verificar a classificação do bem quanto ao tipo, e se necessário proceder a correção;
- ✓ Elaborar o Relatório de atividades e a respectiva conclusão.

Durante a execução das atividades, a comissão inventariante poderá elaborar instruções, orientações e outros expedientes que julgar necessário, visando agilizar a continuidade e a qualidade dos serviços.

Quando se tratar de instruções com novas regras, estas deverão ser apresentadas e autorizadas pelo secretário de Administração.

Para a execução dos serviços, a comissão deverá observar as rotinas descritas nos passos a seguir:

1º Passo – Efetuar a verificação do responsável pelo Bem em questão, identificado no relatório de bens, fornecido pelo chefe de patrimônio com o responsável da pasta, o qual é o responsável pela guarda do bem

2º Passo – Ao proceder à comparação dos bens constantes do relatório “Relação de Bens por Localização Física” com os bens existentes no local de guarda, confrontando o número patrimonial da plaqueta atribuído pelo Sistema de Patrimônio, deverá observar as seguintes situações:

- Situação 1 – Bem não localizado:

Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local vistoriado, preencher o formulário “bens não localizados” (Anexo II).

Observação: Os bens que não foram localizados na listagem geral deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tombamento, sendo que:

- A- No caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação em relatório;
- B- No caso de incompatibilidade, apontar no relatório.

- Situação 2 - Bem não consta da listagem fornecida, mas está no setor:

Preencher o formulário “bens existentes” (Anexo III), registrando suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, avaliando o estado de conservação do bem, observando:

1. Se o bem possui ou não plaqueta patrimonial. Nestes casos, deverá ser tomada uma das seguintes providências:

- A - Com plaqueta - preencher a coluna número de patrimônio com o número encontrado;
- B - Se a placa pertencer a outro órgão, consultar o órgão original de registro a fim de verificar se o mesmo está cedido, ou se foi transferido, após a identificação da situação, realizar o registro, para o devido ajuste do patrimônio.
- C - Sem plaqueta – confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tombamento, constantes do relatório, e sendo que no caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação do bem, e não havendo compatibilidade, apontar no relatório.

2. O estado de conservação deve ser avaliado da seguinte forma:



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

A - Caso o bem seja novo e esteja em ótimo estado de conservação, preencher a coluna *estado de conservação* com o Código "1";

B - Se o bem estiver em bom estado de conservação, preencher com código "2"

C - Se o bem estiver em uso, considerado regular, podendo ser recuperado, preencher com o código "3";

D - Caso o bem esteja com estado de conservação ruim e embora esteja em uso, ainda que não possa ser recuperável, preencher com o código "4";

E - Se o bem estiver péssimo, sem condições de recuperá-lo, e sem condições de uso, considerados "inservíveis", preencher com o código "5";

F - Se o bem não estiver sendo utilizado, preencher a coluna *situação do bem* com a sigla "OC", que significa "ocioso".

- Situação 3 – Bem localizado:

1. Verificar a descrição do bem:

A - Se com a descrição correta – não haverá necessidade de apontamento;

B - Se com a descrição incompleta – preencher o formulário "bens com descrição incompleta" (Anexo IV), detalhando ao máximo a sua descrição. Exemplo: cadeira, com rodízios ou fixa, em tecido, cor de forração, com ou sem braço etc. e solicitar a correção da descrição no sistema.

2. O estado de conservação dos Bens Localizados

A - Os bens encontrados que estão classificados como "ociosos", preencher com o formulário "Bens Ociosos" (Anexo V).

B - Para os bens cujo estado de conservação estejam "péssimo", preencher o formulário de "Bens Inservíveis" (Anexo VI);

- Situação 4 - Bem de particular:

Caso haja bens de servidores, os mesmos deverão apresentar a autorização formal, mediante o Termo de Permissão de Uso de Bem Particular, (Anexo VII), caso

não tenha, deve ser solicitada a retirada imediata, ou providenciar o respectivo Termo.

- Situação 5 - Bem público em uso particular:

Caso haja bens de uso exclusivo, independente, do tempo em que estiver com o servidor, como por exemplo: tablets, notebooks, etc. também devem ser inventariados e deverá ser preenchido o Termo de Permissão de Uso (Anexo VIII).

ETAPA 3 - DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

As etapas do processo de desfazimento de bens consistem em:

I – Levantamento dos bens: identificar, agrupar e mensurar;

II – Classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis antieconômicos e irrecuperáveis;

A - Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

B - Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento (50%) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

C - Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

D - Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

III – Elaborar o Inventário descritivo dos bens para desfazimento;

IV – Recolher os materiais ociosos;

V – Analisar se é o caso de manutenção ou classificação como bem inservível, nas hipóteses em que não há mais interesse de uso, independentemente do estado de conservação do item;

VI – Com relação aos bens específicos ou especializados, como no caso de materiais de informática ou laboratoriais, solicitar análise técnica para verificar se o bem tem ou não conserto;

VII – Tendo conserto, encaminhar para recuperação e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade, para depois encaminhá-lo ao conserto (Ex.: cadeiras e carteiras);

VIII – Não havendo conserto, o bem inservível deve ser recolhido e armazenado em local seguro, formar lotes conforme a sua classificação e suas características patrimoniais, para a elaboração do termo de baixa (Anexo X – Termo de "Baixa de Bens") e após, registra-se a sua retirada no sistema de controle patrimonial;

IX – Efetuar registros fotográficos;

X – Propor a forma de desfazimento dos bens relacionados;

ETAPA 4 - ATUALIZAÇÃO/REGULARIZAÇÃO DO REGISTRO PATRIMÔNIAL

Ao final dos trabalhos: Os bens que não foram localizados constantes do formulário "bens não localizados" (Anexo II), os quais constam na relação de bens do município, deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens localizados e que não possuem número de tombamento, sendo que no caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação em relatório, no setor onde se encontra o bem, da mesma forma retirar-los do formulário de "bens não localizados" (Anexo II), e proceder o devido registro da informação.



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

Situação 1 - Baixa do Bem não localizado:

Comissão Inventariante:

Após realizado o procedimento acima, os bens que ainda constem no formulário de "bens não localizados" (Anexo II), deverá a comissão proceder a análise dos bens, podendo proceder a devida baixa mediante o preenchimento do Anexo X – Termo de "Baixa de Bens" do patrimônio do Município no caso de:

I - Os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, ferramentas e utensílios, que não atendam os critérios de classificação de bens, que tenham durabilidade inferior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64, e não sejam considerados imprescindíveis para a atividade do órgão;

II - Os Itens de periféricos e assemelhando, os quais sejam necessários para o funcionamento do bem, quando identificados no patrimônio, registrados separadamente, deverão ser incorporados ao bem;

III - Os bens que constarem registro de data de aquisição superior a 10 (dez) anos, os quais pelas suas características e tempo de aquisição são considerados pela comissão como inservíveis, com sua vida útil expirada;

IV - Os bens que apresentarem cadastramento indevido, compreendendo os bens de consumo incorporados como bens permanentes, os bens incorporados em duplicidade e os bens de terceiros incorporados como bens próprios, após sua devida comprovação.

V - Independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ ou depreciado) seja superior a 50 UPF/PR (Unidade Padrão Fiscal do Paraná) e veículos, poderão ser baixados do sistema, contudo, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

A metodologia a ser usada nos processos deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Para se proceder as devidas baixas, a comissão deverá relacionar os bens por tipo e identificando o motivo no documento de baixa.

Situação 2- Inclusão de Bem localizado:

Comissão Inventariante:

Ao final dos trabalhos: Os bens que foram localizados constantes do formulário "bens existentes" (anexo III), os quais não constam na relação de bens do município, após as correções, deverão ser devidamente identificados, conforme suas características, serem avaliados para se identificar o seu real valor, e após serem incorporados ao patrimônio e realizado a devida marcação via plaquetas de identificação.

O procedimento acima deve ser aplicado a todos os bens sendo móveis e imóveis.

Em se tratando de Bens Imóveis (ruas, avenidas, pontes, estradas, praças, parques, jardins e demais bens de domínio público), esses necessitam ainda de ter a informação quanto a descrição, endereço e coordenadas geográficas, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), e seu controle quanto ao número patrimonial continua sendo executado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual.

ETAPA 5 - AVALIAÇÃO OU REAVALIAÇÃO DO BEM

Comissão Inventariante:

I - Bens com valores simbólicos ou que não correspondam com o valor atual do bem, devem ser reavaliados pela comissão, para evidenciarem corretamente seu valor no registro patrimonial

II - Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

A - Valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

B - Pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;

C - Valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT;

D - Valor por metro, para construção do mesmo, a qual poderá ser obtida junto ao departamento de engenharia, o qual seguirá as normativas específicas de obras públicas levando em conta a situação das mesmas e outras formas de averiguação de valores, conforme a comissão achar necessário

III - Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

ETAPA 6 - CONCLUSÃO

Comissão Inventariante:

- ✓ Após a realização do inventário de cada Órgão, quando necessário deverá preencher o formulário para Registro de ocorrência (anexo IX);
- ✓ Fazer o relatório das atividades por Órgão/Secretaria;
- ✓ Fazer o Relatório consolidado;
- ✓ Autuar a documentação e encaminhar para a Gerência/Coordenação do Patrimônio.

Coordenação de Patrimônio:



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

Assinatura do Inventariante

ANEXO VII
TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR - TPUBP

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
RESPONSÁVEL:
CPF:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Solicito **AUTORIZAÇÃO** para o uso do(s) bem (s) móvel(is) de minha propriedade conforme abaixo especificado, para utilizar neste setor, por período indeterminado, me comprometendo em retirá-lo quando não mais utilizá-lo.

Item	Especificação do Bem	Observações

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto/roubo, que venha ocorrer, isentando a Administração Municipal de qualquer restituição, indenização, manutenção ou ônus, que possa surgir. Comprometo-me ainda a informar a Gerência/Coordenação de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a retirada do bem móvel deste Setor, seja por minha vontade ou do responsável pela unidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações assino este Termo.

Servidor Requerente: Data: ____/____/____	Responsável pela Autorização: Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

É obrigatório o envio de cópia assinada para a Gerência de Patrimônio.



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

ANEXO VIII TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO - TPU

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
RESPONSÁVEL:
CPF:
SERVIDOR REQUERENTE:
CARGO:
MATRÍCULA:

Venho por meio do presente Termo, solicitar a **PERMISSÃO** para o uso do(s) bem(s) móvel(is) de propriedade do Município conforme abaixo especificado, para utilizar em outros locais, em atividades excepcionais ou de rotina.

Placa Patrimônio	Especificação do Bem	Estado de Conservação

Serve o presente como Termo de Responsabilidade.

Ressalto que é de minha inteira responsabilidade por eventuais danos ou outro sinistro, inclusive furto/roubo, que venha ocorrer ao(s) mesmo(s), enquanto estiver sob minha responsabilidade, me comprometendo a repor salvando a Administração Municipal de qualquer restituição, indenização, manutenção ou ônus, que possa surgir a este respeito.

Comprometo-me ainda a informar a Gerência/Coordenação de Patrimônio de forma escrita, quando proceder a devolução do(s) bem(s), ficando sujeita a vistoria do(s) mesmo(s), procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações assino este Termo.

Servidor Requerente: Data: ____/____/____	Responsável pela Autorização: Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

É obrigatório o envio de cópia assinada para a Gerência de Patrimônio.

ANEXO IX FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

NOME DA SECRETARIA:
DIRETORIA/SETOR:
INVENTARIANTE:
DATA DA VISTORIA



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

As informações presentes no presente relatório estão rigorosamente em conformidade com a realidade. Devendo os referidos bens apresentados na tabela acima serem baixados pela divisão de patrimônio.

Lidianópolis, em ____ de agosto de 2022.

Gislaine Marchi
Presidente da Comissão
Matrícula: 200551

Beatriz Lobato de Moraes
Membro da Comissão
Matrícula: 200859

Gabriel Ribeiro Silva
Membro da Comissão
Matrícula: 200835

Elizangela Carvalho Maia
Membro da Comissão
Matrícula: 200528

Márcio Rodrigues Paschoal Moreira
Membro da Comissão
Matrícula: 200877

Portaria nº. 4188 de 25 de agosto de 2022

SÚMULA: Institui Comissão Coordenadora e Equipe Técnica para monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Lidianópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o que determina o art. 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e a Lei Federal Nº 13.005 de 25 de junho de 2014, que trata do PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Coordenadora e Equipe Técnica com a finalidade de coordenar o processo de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME.

Comissão Coordenadora:

NOME	SEGMENTO
Elaine Alves Dias	Secretaria Municipal de Educação
Edilaine Gracieli Oliveira Mahnic	Técnica da Secretaria Municipal de Educação
Simone Queizi	Diretora da Rede Estadual
Rosely Aparecida Paixão	Representante do Legislativo
Deise Cristina Furlan Guerra	Diretora da APAE
Ana Paula Dalabeneta	Técnica Administrativa da Secretaria M. de Educação
Marcia Geroncio Torres	Presidente do Conselho de Alimentação Escolar
José Antônio Domiciano	Secretário Municipal de Finanças
Eliana Bovo	Representante da Educação Infantil
Vera Lucia Lopes Santos	Conselho Escolar

Equipe Técnica

NOME	SEGMENTO
Elaine Alves Dias	Secretaria Municipal de Educação
Edilaine Gracieli Oliveira Mahnic	Coordenação Pedagógica
José Antônio Domiciano	Secretário Municipal de Finanças



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2022 / EDIÇÃO Nº 3018

Lidianópolis, Quinta-Feira, 25 de Agosto de 2022

Ana Paula Dalabeneta	Representante Administrativo
Catia Cibele Semchechem	Responsável Técnica da Alimentação Escolar
Vera Lucia Lopes Santos	Conselho Escolar

Art. 2º. Compete a Comissão Coordenadora:

- I) Delegar, orientar e colaborar com o Processo de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação junto a Equipe Técnica e Secretaria de Educação;
- II) Organizar os trabalhos junto a Equipe Técnica para as etapas de: organizar o trabalho; estudar o Plano; Monitorar continuamente as Metas e Estratégias; avaliar periodicamente o Plano;
- III) Receber o Relatório Anual e documento de avaliação Preliminar da Secretária, elaborado pela Equipe Técnica para análise e procedimentos;
- IV) Sistematizar as ações para Consulta Pública, viabilizando análise do Documento de Avaliação Preliminar pelas unidades de ensino, as equipes técnicas da prefeitura, os parlamentares e as representações da sociedade em geral que deverão estar preparados para o debate.

Art. 3º - Compete à Equipe Técnica:

- I) Elaborar proposta de trabalho para o monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- II) Estudar, monitorar e avaliar, continuamente as metas e estratégias de acordo com as fichas de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação;
- III) Preparar o Relatório Anual e encaminhar à Secretária Municipal de Educação;
- IV) Elaborar o documento de Avaliação Preliminar e encaminhar à Secretária Municipal de Educação para ciência e providências.

Art. 4º - Fica revogada, a partir desta data, 03/09/2020, a Portaria n.º 76/2018 de 25 de abril de 2018.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

ADAUTO APARECIDO MANDU
Prefeito do Município de Lidianópolis