

DECRETO Nº 2.637, DE 10 DE JULHO DE 2009

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 14.07.2009

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e o disposto na Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 01/2009, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Patrimônio, que dispõe sobre o Sistema de Controle Patrimonial do Poder Executivo, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 10 de julho de 2009.

Ivan Rodrigues
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009

Versão: 01

Aprovação em : 10/07/2009

Ato de aprovação: Decreto nº 2.637

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Patrimônio

Dispõe sobre o Sistema de Controle Patrimonial do Poder Executivo.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o art. 76, inciso II da Lei Orgânica deste Município, art. 21, inciso IV do Decreto nº 2.078 de 30 de janeiro de 2008 e, de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2007, Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007 e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle dos Bens Patrimoniais do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de Terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelas Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores ou ainda destinar um responsável para cada bem;

CONSIDERANDO a necessidade de registro dos bens no sistema de Patrimônio como condição de controle e manutenção,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

Da Divisão de Patrimônio

Art. 1º A Divisão de Patrimônio, subordinada ao Departamento de Serviços Gerais e à Secretaria Municipal de Administração, sendo de sua competência controlar, supervisionar, executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

Art. 2º Compete também à Divisão de Patrimônio orientar, supervisionar e avaliar as atividades executadas nas unidades do patrimônio do Município.

Parágrafo único. O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Departamento, Divisão ou Setor e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO II

Da Conceituação

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

I – bens patrimoniais – os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

§ 1º São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:

I - os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

II - os equipamentos e os materiais permanentes resultantes de fabricação própria.

§ 2º São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

I – os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II - os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

III - os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

CAPÍTULO III

Da Responsabilidade

Art. 4º Todos os responsáveis por Secretarias, Departamentos, Divisões e Seções, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – remanejamento de servidores;

II – alteração de cargos;

III – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

IV – exoneração;

V – desligamento;

VI – afastamento;

VII – cessão de servidores;

VIII – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

Art. 5º Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Divisão de Patrimônio se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I – quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II – quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção, comunicar à Divisão de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

Parágrafo único. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 6º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Divisão de Patrimônio.

Art. 7º Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Divisão da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

Parágrafo único. Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

Art.8º O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

Art.9º O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

§ 1º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

§ 2º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Art.10. Encontrado todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Divisão de Patrimônio.

Art.11. Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou departamento, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 12. O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

I - diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 13. Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Parágrafo único. A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade e/ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO IV

Dos Inventários

Art. 14. Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Divisão de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Art.15. Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los à Divisão de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício.

§ 1º Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Divisão de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

§ 2º De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, a Divisão de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º Com a devida ciência do Secretário de Administração e autorização expressa do Chefe da Divisão de Patrimônio, a referida Divisão encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

Art. 16. Anualmente a Divisão de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Da Incorporação

Art. 17. A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

I – compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;

II – fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;

III – permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

IV – adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 18. A doação e a Permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 19. A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município de São José dos Pinhais não será objeto de incorporação e terá controle específico.

SEÇÃO II

Do Controle dos Bens Móveis

Art. 20. Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

Art. 21. A Divisão de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta.

§ 1º A Divisão de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

§ 3º Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 22. Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Divisão de Patrimônio.

Art. 23. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 24. Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade desde que não enquadrados no que diz respeito o Anexo IV da Instrução Técnica nº 20/2003 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Caberá aos dirigentes das Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores adotar as medidas de controle gerencial destes bens.

Art. 25. Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 26. A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

Art. 27. Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria deverá determinar:

I – o encaminhamento imediato à Divisão de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II – abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, concluído que ocorreu crime, o processo será remetido ao MINISTÉRIO PÚBLICO, estando formalmente instruído, seguirão para a Divisão de Patrimônio para providências finais.

§ 2º Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, até o deslinde final da questão.

§ 3º Não havendo indícios de autoria ou responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar “apenas” um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

SEÇÃO III

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 28. A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, exterioração, roubo e furto devidamente qualificada nos autos.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Divisão de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.

Art. 29. Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Divisão de Patrimônio e o bem enviado à mesma.

§ 1º A Divisão de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.

§ 2º A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

Art.30. A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Orgânica do Município.

§ 1º A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes.

§ 2º O processo de alienação sob a forma de permuta deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município nos termos do que determina o § 1º deste artigo.

§ 3º O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 4º O processo de dação em pagamento, deverá estar devidamente instruído nos termos do que determina a legislação municipal específica vigente.

Art. 31. Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Divisão de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de decreto de desincorporação.

Art.32. Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

SEÇÃO IV

Da Transferência dos Bens Móveis

Art. 33. A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente na guia de transferência e realizada a movimentação via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 34. Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais pela unidade transferidor (a), e/ou a assinatura pelo responsável da unidade recebedora no Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VI

Dos Bens Patrimoniais Imóveis

SEÇÃO I

Da Incorporação

Art. 35. A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

I – compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II – construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que a Divisão de Patrimônio realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;

III – adjudicação em processo judicial.

Art. 36 A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através da Divisão de Patrimônio, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria competente, com a devida documentação.

§ 3º Quando da imissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante no parágrafo anterior.

Art. 37. A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município de São José dos Pinhais não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pela Divisão de Patrimônio.

Art. 38. A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município de São José dos Pinhais será feita pela Divisão de Patrimônio, através de Decreto, com base em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO II

Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 39. Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

Parágrafo único. O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 40. A Divisão de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.

Art. 41. As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 42. Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

SEÇÃO III

Da Legalização

Art. 43. A Divisão de Patrimônio providenciara a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

§ 1º Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Divisão de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

§ 2º Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar à Coordenação de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

SEÇÃO IV

Da Baixa dos Bens Imóveis

Art. 44. A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

Art. 45. A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura.

§ 1º A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93.

§ 2º O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

Art. 46. A avaliação da venda de bens imóveis de que trata este Decreto será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

Art. 47. Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

Do Uso dos Bens Municipais por Terceiros

Art. 48. O uso de bens municipais por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

§ 1º Caberá à Divisão de Patrimônio a guarda e o controle dos documentos que compõem o Processo referente aos imóveis do Município permitidos e dos imóveis concedidos em uso por terceiros.

§ 2º É de responsabilidade da Divisão de Patrimônio, o controle dos prazos constantes dos Decretos oriundos de permissão de uso, e dos contratos decorrentes da concessão de uso, referente aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

§ 3º Fica responsável a Secretaria Municipal de Finanças, através do seu setor de arrecadação, em encaminhar à Divisão de Patrimônio, relatório trimestral a respeito do recolhimento em relação ao controle dos pagamentos das devidas permissões e concessões de uso, para supervisão da Divisão de Patrimônio, para serem tomadas as devidas providências.

Art. 49. Caberá à Divisão de Patrimônio o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e ou comodato à este Município.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art.50. Fica criada a Comissão Permanente de Levantamento e Avaliação e Coordenação do Sistema de Patrimônio, a quem cabe coordenar os trabalhos de manutenção do Sistema de Patrimônio.

§ 1º A comissão será composta por 05 (cinco) servidores, sendo quatro estáveis e o Chefe da Divisão de Patrimônio, designados pelo Secretário Municipal de Administração e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Se necessário poderá integrar temporariamente a Comissão, fazendo parte dos trabalhos durante o tempo que for necessário, um servidor da secretaria que estiver sendo avaliada, indicado pela Comissão Permanente e designado pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 3º O instrumento de funcionamento da comissão a que se refere este artigo será aprovado pelo Secretário de Administração do Município.

§ 4º A reunião da Comissão deverá ser lavrada em ata no final de cada exercício e quando julgar necessário para fim específico do patrimônio e encaminhada ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 51. Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 52. O disposto neste Decreto aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 53. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 54. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais.

Art.55. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Pinhais, 10 de julho de 2009.

Carlos Alberto Gomes de Figueiredo
Secretário Municipal de Administração

Rosi Marilda Bassa
Coordenadora do Sistema de
Controle Interno