



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 1

ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 974, de 30 de setembro de 2016

Aprova o **Loteamento “Bello Monte”**, implantado nesta cidade de Toledo.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei nº 1.945/2006,

considerando a solicitação e a documentação constante do processo protocolizado na Municipalidade sob nº 11.685, de 28 de março de 2016,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado o **Loteamento “Bello Monte”**, implantado no Lote Rural nº 26.B/26.D.1, com área de 22.258,01 m² (vinte e dois mil duzentos e cinquenta e oito metros e um decímetro quadrado), do 1º Perímetro da Fazenda Britânia, localizado neste Município e Comarca de Toledo, Matrícula nº 57.954 do 1º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Toledo, conforme processo protocolizado na Municipalidade sob nº 11.685, de 28 de março de 2016.

Art. 2º – As obrigações da loteadora relativas ao Loteamento de que trata o artigo anterior são as constantes do respectivo Termo de Acordo e de Doação, firmado com o Município de Toledo, datado de 29 de setembro de 2016.

Art. 3º – Fica atribuída a seguinte denominação às vias públicas situadas no Loteamento “Bello Monte”, conforme mapa que integra este Decreto:

- I – Rua Hilário Albarello;
- II – Rua José Borges Monteiro;
- III – Avenida Maripá;
- IV – Rua Redentor.

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH
PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LUIZ RENATO ZENI DA ROCHA
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

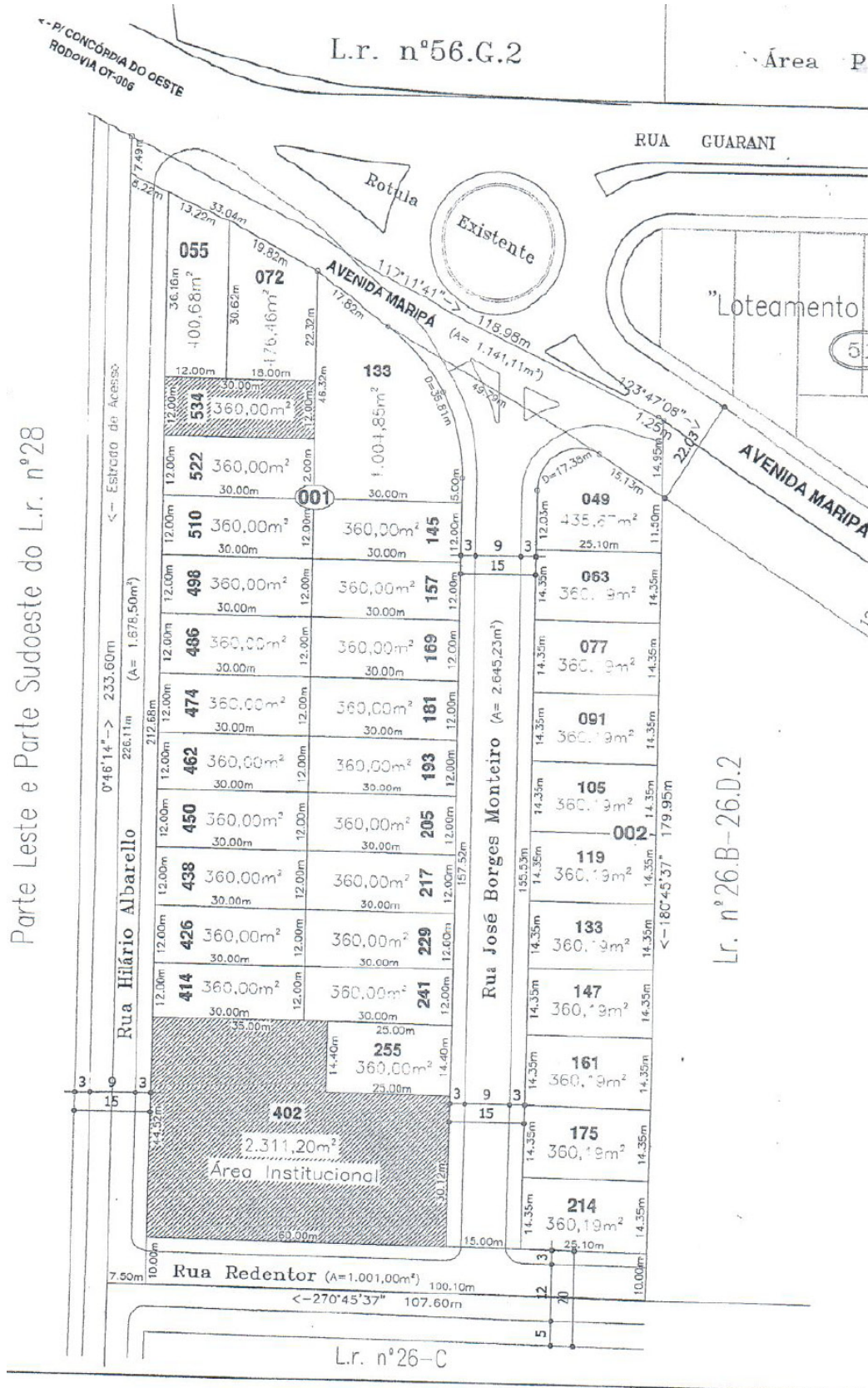
A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 2





ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 3

PORTARIA Nº 431, de 29 de setembro de 2016

Nomeia aprovadas no Concurso Público nº 01/2014.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam a alínea "a" do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do **caput** do artigo 12 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

considerando a aprovação e classificação das candidatas no Concurso Público nº 01/2014;

considerando a necessidade de suprir vagas decorrentes de vacância de cargos em razão de exonerações de servidores ocupantes do cargo de Professor II T20 e de aposentadoria de servidor ocupante do cargo de Professor I,

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam nomeadas, a contar de **4 de outubro de 2016**, no cargo de Professor II T20, Grupo Ocupacional B-8, Padrão 01, Referência "A" da Tabela B-2 da Lei nº 2.074/2011, as seguintes aprovadas no Concurso Público nº 01/2014:

- I – Gilvane Alves Pereira Reis;
- II – Ivanete Batista dos Santos Maria;
- III – Anivercina Pereira de Almeida Kusma.

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

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH

PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

NÉLVIO JOSÉ HÜBNER

RESP. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 432, de 29 de setembro de 2016

Nomeia aprovados no Concurso Público nº 01/2015.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam a alínea "a" do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e o inciso I do **caput** do artigo 12 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

considerando a aprovação e classificação dos candidatos no Concurso Público nº 01/2015;

considerando a necessidade de suprir vagas decorrentes de vacância de cargos em razão de aposentadoria e exoneração de servidores ocupantes do cargo de Médico T4 I – Clínico Geral, de exoneração de servidor ocupante do cargo de Instrutor de Artes I – Artes Cênicas e, ainda, de falecimento

de servidor ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem I,

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam nomeados, a contar de **4 de outubro de 2016**, no serviço público municipal de Toledo, os seguintes aprovados no Concurso Público nº 01/2015:

I – no cargo de Instrutor de Artes I – com ênfase em Artes Cênicas, Grupo Ocupacional B-3, Padrão 06, Referência "A" da Tabela A-1 da Lei nº 1.821/1999: Ivan Zanette;

II – no cargo de Médico T4 I – Clínico Geral, Grupo Ocupacional B-5, Padrão 18, Referência "A" da Tabela A-4 da Lei nº 1.821/1999:

- a) Thamara Cristina Ferreira Antes;
- b) Ronaldo Lino dos Reis.

III – no cargo de Técnico em Enfermagem T8 I – ESF/ESB, Grupo Ocupacional B-5, Padrão 33, Referência "A" da Tabela A-8 da Lei nº 1.821/1999: Lucas Guilherme Kunst Kroetz Wolfart.

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

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH

PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

NÉLVIO JOSÉ HÜBNER

RESP. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 433, de 30 de setembro de 2016

Declara estáveis no serviço público municipal de Toledo os servidores que menciona.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o **caput** do artigo 41 da Constituição Federal, o **caput** do artigo 139 da Lei Orgânica do Município de Toledo e o artigo 30 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

considerando a aprovação dos servidores no estágio probatório,

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam declarados estáveis no serviço público municipal de Toledo, os seguintes servidores aprovados em estágio probatório:

I – a contar de **2 de setembro de 2016**:

a) no cargo de Professor II T40: Alexandre Rodrigues Galina;

b) no cargo de Motorista I: Eder Kemmerich;

c) no cargo de Professor II T20:

1. Elaine Piva Della Flora;

2. Monica Regina Vitt Simon.

d) no segundo cargo de Professor II T20:

1. Iviane Paula Janjar;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 4

2. Ivonete Lara de Lima;
 3. Lenilda Marcelino da Silva Seida;
 4. Marlene Alves de Souza.
- e) no cargo de Técnico Desportivo I:
1. Cesar Aparecido de Assis;
 2. Cleverson Morgan Garicoix.
- II – a contar de **9 de setembro de 2016**, no cargo de Cuidador Social I: Cleusa Pereira;
- III – a contar de **10 de setembro de 2016**, no cargo de Professor de Educação Infantil:
- a) Ana Cristina da Solidade Silva;
 - b) Cassia Regina Fernanda Trindade Machado;
 - c) Graciele Eleuterio da Luz;
 - d) Kelly Kozlowski Carvalho;
 - e) Liliansa Ricci Ribeiro;
 - f) Luciana Pfeifer;
 - g) Lucilene da Silva Melo dos Santos;
 - h) Lucivania Frazão de Oliveira;
 - i) Marilange Brum de Oliveira Paz Candido;
 - j) Rejane Albina Gottens Braghiroli;
 - k) Simone Pereira do Nascimento Brod;
 - l) Zolde Aparecida Grezile.
- IV – a contar de **16 de setembro de 2016**:
- a) no segundo cargo de Professor II T20: Gislaiane Francieli Vital Pereira;
- b) no cargo de Professor II T20: Magda Angela Canei;
- c) no cargo de Técnico em Higiene Dental I: Alessandra Kathia Toniai da Silva.
- V – a contar de **17 de setembro de 2016**, no segundo cargo de Professor II T20: Juliana Rebelato Badotti;
- VI – a contar de **19 de setembro de 2016**:
- a) no cargo de Cuidador Social I: Nivaldo Ledo Peres Ruis;
- b) no cargo de Professor de Educação Infantil: Andressa Mayara Amorim de Oliveira;
- c) no cargo de Professor II T20: Carla Iappe;
- d) no cargo de Técnico em Enfermagem I: Leila Cristina Rodrigues Biz;
- e) no cargo de Técnico de Som e Iluminação I: Marcio Alexandre Franz.
- VII – a contar de **22 de setembro de 2016**, no cargo de Professor II T20: Luciana Gomes Bertoldo;
- VIII – a contar de **26 de setembro de 2016**, no cargo de Professor de Educação Infantil: Elenice Aparecida Dechotti;
- IX – a contar **desta data**, no segundo cargo de Professor II T20: Salete Rambo.

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

GABINETE DO PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH

PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

NÉLVIO JOSÉ HÜBNER

RESP. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 10/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 014/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Arlindo de Campos**, antigo SESI, situado na Rua Tomás de Aquino, nº 150, vila Boa Esperança, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 11/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 010/2016, aprovado em 12 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Professora Angela Neolete Wessel**, situado na Rua Vinícius de Moraes, nº 814, no Jardim Pancera, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de janeiro de 2016 até 31 de dezembro de 2020.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar pela fiel execução e cumprimento do Anexo II da Lei Municipal Nº 2195/2015, que trata do Plano Municipal de Acessibilidade e Segurança, no que se refere a esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 5

Art. 4º É de responsabilidade do Município de Toledo manter a segurança do prédio escolar e responder pelas consequências que eventualmente possam ocorrer enquanto não estiver plenamente regularizada a situação do CMEI perante o Corpo de Bombeiros.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 12/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 012/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Rita Luciane Francescon**, situado na Rua Elio Gaboardi, nº 1583, no Loteamento Santa Clara IV, do Jardim Europa/América, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de janeiro de 2016 até 31 de dezembro de 2020.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar pela fiel execução e cumprimento do Anexo II da Lei Municipal Nº 2195/2015, que trata do Plano Municipal de Acessibilidade e Segurança, no que se refere a esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 13/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 011/2016, aprovado em 12 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de

Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Polegar**, situado na Rua Florianópolis, nº 530, no Distrito de Novo Sarandi, neste município de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho de 2021.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar pela fiel execução e cumprimento do Anexo II da Lei Municipal Nº 2195/2015, que trata do Plano Municipal de Acessibilidade e Segurança, no que se refere a esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º É de responsabilidade do Município de Toledo manter a segurança do prédio escolar e responder pelas consequências que eventualmente possam ocorrer enquanto não estiver plenamente regularizada a situação do CMEI perante o Corpo de Bombeiros.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 14/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 016/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Nono Giacomazzi**, situado na Rua Amélia Bianca, nº 30, da Vila Paulista, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho de 2021.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar pela fiel execução e cumprimento do Anexo II da Lei Municipal Nº 2195/2015, que trata do



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 6

Plano Municipal de Acessibilidade e Segurança, no que se refere a esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º É de responsabilidade do Município de Toledo manter a segurança do prédio escolar e responder pelas consequências que eventualmente possam ocorrer enquanto não estiver plenamente regularizada a situação do CMEI perante o Corpo de Bombeiros.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 15/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 018/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Katiuscia Gayardo**, situado na Rua João Pessoa, nº 800, no Jardim Europa/América, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho de 2021.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar por esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 16/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-

CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 017/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Dalva Weinert Nogueira**, situado na Rua Uruguai, nº 953, no Jardim Gisela, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de janeiro de 2017 até 31 de dezembro de 2021.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar pela fiel execução e cumprimento do Anexo II da Lei Municipal Nº 2195/2015, que trata do Plano Municipal de Acessibilidade e Segurança, no que se refere a esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 17/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 013/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **RENOVAR A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Karina**, situado na Rua Henrique Bombardelli, nº 428, no Jardim Concórdia, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho 2021.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar pela fiel execução e cumprimento do Anexo II da Lei Municipal Nº 2195/2015, que trata do Plano Municipal de Acessibilidade e Segurança, no que se refere a esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 7

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 18/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 015/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZAR O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Professora Otília Stédile**, situado na Rua Benjamin Constant, nº 319, esquina com Rua Pedro Álvares Cabral, no Jardim Europa/América, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 03 (três) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho 2019.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar por esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

PORTARIA Nº 19/2016-SMED

A Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Toledo, na Lei Municipal nº 2.026/10 e com fundamento na Deliberação nº 004/2012-CME/Toledo, e nos termos do Parecer Nº 019/2016, aprovado em 14 de setembro de 2016, pelo Conselho Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZAR O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**, em Creche, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, do **Centro Municipal de Educação Infantil Rosane Peripolli Fontes**, situado na Rua Marco Antônio Ochoa Filho, nº 2.512, esquina com Rua Ernesto

Sperotto, no Loteamento Fiasul, Jardim Coopagro, nesta cidade de Toledo.

Art. 2º O prazo de que trata esta Portaria é de 03 (três) anos, contados a partir de 1º de julho de 2016 até 30 de junho 2019.

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação de Toledo, acompanhar e zelar por esta instituição, fazer a supervisão e a avaliação da qualidade da educação ofertada pelo estabelecimento da Rede Pública Municipal de Toledo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 28 de setembro de 2016.

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

Instrução Normativa nº 002/2016, de 29 de setembro de 2016.

Altera a Instrução Normativa nº 001/2016, que estabelece normas para as eleições de diretores das Escolas Municipais de Toledo.

A SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Os artigos 2º e 16, da Instrução normativa nº 001/2016, de 29 de agosto de 2016, que estabelece normas para as eleições de diretores das escolas municipais de Toledo, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - ...

...

§ 3º - A restrição estabelecida na alínea "d", do inciso I, do Art.3º da Lei "R" 118/2014 não se aplica a hipótese de reeleição, (conforme Lei "R" Nº 103, de 28 de setembro de 2016)..

"Art. 16 - ...

Parágrafo único: Nas Escolas que funcionam em um único período, a mesa de votação instalada em sala do estabelecimento de ensino colherá os votos:

I - das 7h às 13 horas, para Escolas que funcionam no período matutino e;

II - das 13h às 19 horas, para Escolas que funcionam no período vespertino.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de setembro de 2016.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 8

Carmem Ecilda Zasso Possebon
Secretária Interina da Educação

Homologo a presente Instrução
Toledo, 29 de setembro de 2016.

Adelar José Holsbach
Prefeito em Exercício

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 235/2016

OBJETO: Seleção de propostas visando REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assistência técnica; manutenção preventiva e corretiva em equipamentos odontológicos, compressores e central de gases; manutenção nos estofados das poltronas para aplicação de medicamentos e substituição das capas de colchão para cama hospitalar, execução global (material e mão de obra), para atender as necessidades da Secretaria da Saúde, conforme Termo de Referência em anexo. **DATA DE ABERTURA:** 19 de OUTUBRO de 2016, às 08h30min. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO:** R\$ 714.725,00 (setecentos e quatorze mil setecentos e vinte e cinco reais).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 237/2016

OBJETO: Aquisição de mobiliário em geral, aparelhos de ar condicionado, tablets, materiais educativos e de medição e orientação para atender às necessidades das unidades da Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, conforme Plano de Ação e Portaria 625/2010 do MDS e Termo de Referência em anexo. **DATA DE ABERTURA:** 21 DE OUTUBRO DE 2016, às 08h30min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 50.609,40 (cinquenta mil seiscentos e nove reais e quarenta centavos).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 238/2016

OBJETO: Contratação de empresa visando fornecimento de material elétrico para adequação das instalações elétricas do Centro de Eventos Ismael Sperafico. **DATA DE ABERTURA:** 20 DE OUTUBRO DE 2016, às 15h30min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 8.710,68 (oito mil setecentos e dez reais e sessenta e oito centavos).

- O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição para aquisição no site: www.toledo.pr.gov.br - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8819 Fax: 3378-1704, e-mail: compras.documentacao@toledo.pr.gov.br

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO - REF: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS SOB Nº 069/2016

A Comissão Permanente de Licitações constituída por: Eloi Luiz Pierozan - Presidente, e membros Luis Carlos Fabris e Astor Pedro Christ, comunica aos interessados que, após análise e verificação das propostas apresentadas na licitação mencionada cujo objeto da licitação é a contratação de instituição (Universidades ou Instituições que realizam pesquisa) para realização de pesquisa sobre "As expressões e formas de violência contra crianças e adolescentes no município de Toledo – PR", conforme Termo de Referência em anexo. A classificação ficou a seguinte:

Item 01:

- A empresa **SER DESENVOLVIMENTO HUMANO E EMPRESARIAL LTDA - ME**, foi declarada vencedora com uma proposta no valor global de **R\$ 75.000,00** (setenta e cinco mil reais).

Comunica, outrossim, que no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada.

Toledo, 30 de setembro de 2016.

ELOI LUIZ PIEROZAN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 9



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 23 de setembro de 2016.

Institui o Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do Município de Toledo, Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Toledo e o Controlador de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais,

considerando as normas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (STN/MF) quanto ao desenvolvimento de ações no sentido de promover a convergência às normas Internacionais de Contabilidade publicadas pela International Federation Of Accountants (IFAC) e às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);

considerando o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP), editado pela STN/MF e que dispõe sobre a "...adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da união, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios...";

considerando as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, das demais normas aplicáveis à matéria;

considerando o atendimento dos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos;

considerando a necessidade de padronização das rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais móveis;

considerando, também, a importância de se dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais do Município de Toledo;

considerando, por fim, a necessidade de controle rigoroso dos bens móveis permanentes patrimoniais, pertencentes à administração direta e indireta, que permita a qualquer momento confrontar o cadastro contábil com a localização física dos bens patrimoniais, para efeito de controle do local onde está sendo utilizado cada bem,



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 10



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

Resolvem:

Art. 1º - Instituir o Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do Município de Toledo (PR), na forma dos Anexos que passam a integrar esta Instrução Normativa.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 23 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH

PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LUIZ GILBERTO BIRCK

CONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO DE TOLEDO-PR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Dos Objetivos

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre a gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município de Toledo PR e define responsabilidades pertinentes à aquisição, registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio do Município, observada a legislação pertinente à matéria.

Art. 2º - As normas estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Toledo, assim como a todos os seus servidores públicos municipais.

Seção II Dos Conceitos Fundamentais

Art. 3º - Bens patrimoniais, para fins deste Regulamento, são todos os bens tangíveis móveis, pertencentes ao Município de Toledo, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

Parágrafo único - Bens tangíveis móveis são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou que podem ser removidos sem alteração da sua substância ou da sua destinação econômico-social, que não se incorporam ao solo nem sejam impedidos de serem dele retirados sem descaracterização, cujo valor recaia sobre o seu corpo físico ou materialidade.

Art. 4º - Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do Município de Toledo, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas contábeis definidas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Municipal (PCASPM).

Art. 5º - Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos, locações e demais formas de cessão são aqueles que, não pertencendo ao Município, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, e devem ser controlados através de um cadastro próprio pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Parágrafo único - Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no caput deste artigo e que ingressarem nas dependências de qualquer Unidade Administrativa do Município, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a sua responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Município quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise e encaminhamento do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 6º - Ainda, para os fins deste Regulamento, considera-se:

I – administração de bens patrimoniais, o conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

II – alienação, toda transmissão de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico;

III – almoxarifado, a unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e guarda dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial;

IV – avaliação, a atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisa de mercado, podendo, excepcionalmente, nos casos de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município que não dispõe de documentação específica, a avaliação pode servir como ato de abertura do processo de ingresso de um bem ao seu patrimônio;

V – baixa patrimonial, o procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do Município por transferência, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, e que, contabilmente gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

VI - bem inservível, o material que não tem mais utilidade para o serviço público na administração pública municipal em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade;

VII – carga patrimonial, a efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário;

VIII – cessão de uso, a transmissão gratuita de posse de um bem patrimonial entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado;

IX – comissão, o grupo de trabalho criado pelo Executivo Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos específicos e previamente fixados;

X – descarga patrimonial, a transmissão da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XI – desfazimento, a baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

XII – incorporação, o ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do Município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

XIII – inventário, o documento que registra e descreve, com individualização e clareza, todos os bens patrimoniais do Município, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem por finalidade a conferência, a apuração das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

XIV – material, a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independentemente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XVI – órgão, a secretaria, diretoria, coordenação, setor, departamento ou outra unidade equivalente que compõe a estrutura administrativa do Município;

XVII – patrimônio, o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XVIII – permuta, a transmissão de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;

XIX – transferência, a forma de suprir as necessidades de unidades administrativas do Município, através da utilização de bens patrimoniais que estejam localizados em outra unidade administrativa;

XX – tombamento, o processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do Município;

XXI – redistribuição, a movimentação de bens constituintes do acervo patrimonial entre unidades administrativas do Município, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo;

XXII – unidade administrativa, o órgão do Município, identificado por código específico, cujo titular tenha sido formalmente investido no cargo de diretor ou chefia correspondente ou designado para responder pelas atribuições do cargo;

XXIII – unidade administrativa gestora de bens patrimoniais, a unidade administrativa distinguida por esta atribuição por controlar os bens patrimoniais próprios ou que estejam sob a responsabilidade do Município;

XXIV – usucapião, a aquisição de bem imóvel ou de outro direito real pelo decurso prolongado do tempo, preenchidos os requisitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - A formulação, a proposição, a normatização e a coordenação de todas as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constituem atribuições da Comissão específica designada para esse fim através de Portaria expedida pelo Prefeito do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Parágrafo único - A formulação de instruções de serviços específicas para as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constitui atribuição da Secretaria de Administração juntamente com o Controlador do Controle Interno.

Art. 8º - A administração dos bens móveis do Município constitui atribuição do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e Serviços Gerais, sob a supervisão da Secretaria da Administração com a participação das demais unidades administrativas componentes da estrutura administrativa do Município, nos termos deste Regulamento.

§ 1º - Constituem atribuições específicas do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I – tombar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Município ou sob sua custódia;

II – promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens patrimoniais;

III – promover a incorporação de bens patrimoniais;

IV – operar as movimentações de bens patrimoniais;

V – dar baixa em bens patrimoniais;

VI – zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

§ 2º - São considerados Unidades Administrativas:

I – todas as diretorias, coordenações, setores, assessorias, departamentos, gabinetes ou outras unidades equivalentes que compõem a estrutura administrativa do Município;

II – os conselhos, associações e demais órgãos de apoio formalmente constituídos, que, por utilizarem bens adquiridos com recursos do Município, devam ser considerados unidades administrativas para efeito de contabilização e responsabilização.

§ 3º - A Secretaria de Administração poderá considerar qualquer outro setor como unidade administrativa, observados os termos deste Regulamento.

CAPÍTULO III

DA BOLSA DE MATERIAIS

Art. 9º - Fica instituída, no âmbito da administração municipal, a Bolsa de Materiais, destinada a gerenciar e racionalizar a utilização e o estoque de materiais e sua redistribuição ou transferência, orientando os respectivos processos de aquisição e alienação.

Parágrafo único - Para facilitar o fluxo, a movimentação e o armazenamento dos materiais disponibilizados, ficam criadas três Bolsas de Materiais no âmbito da administração pública do Município, quais sejam:

I - Uma sob os cuidados e administração do Diretor do Almoxarifado Geral, destinada ao armazenamento dos bens móveis novos até que sejam distribuídos para os órgãos requisitantes;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

II - Uma sob os cuidados e administração do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, destinada para o armazenamento dos bens móveis disponibilizados pelas Unidades Administrativas até que seja avaliada sua condição de uso e conservação, para posterior destinação a outras unidades interessadas;

III - Uma sob os cuidados e administração do Diretor do Pátio de Máquinas, destinada para o armazenamento de máquinas, equipamentos e outros materiais móveis disponibilizados pelas Unidades Administrativas, até que seja avaliada sua condição de uso e conservação, para posterior destinação a outras unidades interessadas.

Art. 10 - As Bolsas de Materiais constituem-se de:

I - materiais disponibilizados por unidades administrativas do Município;

II - materiais doados ao Município;

III - materiais adjudicados ao Município.

Parágrafo único - Os materiais em estoque nas Bolsas deverão ser adequadamente armazenados, tendo em vista a necessidade de manutenção do seu estado de conservação e condições de uso.

Art. 11 - A administração das Bolsas de Materiais, atribuída aos Departamentos citados nos incisos I a III do parágrafo único do artigo 9º, terá a supervisão do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e da Secretaria de Administração do Município.

§1º - A Bolsas contarão com cadastros próprios e deverão seguir as normas deste Regulamento.

§2º - A redistribuição dos materiais gerenciados pelas Bolsas de Materiais observará os critérios de demanda, necessidade e prioridade, cujos termos serão formalizados em instrumento próprio a ser elaborado pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e devidamente divulgado.

Art. 12 - As unidades administrativas do Município, antes de iniciar um processo de compras, deverão consultar a Bolsas de Materiais acerca de disponibilidade do material pretendido.

Parágrafo único - Um eventual processo de compra de material que tenha similar em estoque na Bolsa deverá ser instruído com justificativa da unidade administrativa requisitante, expressa no documento de abertura do procedimento de compras, da qual conste que o solicitante conheceu o material disponibilizado pela bolsa, bem como as razões técnicas de sua escolha ou os aspectos pelos quais tal material não atende às suas necessidades.

Art. 13 - Normas operacionais específicas, para um melhor funcionamento das Bolsas, poderão ser fixadas por ato próprio da Secretaria de Administração do Município e/ou pela Controladoria de Controle Interno, a partir das necessidades do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO

Art. 14 - O ingresso de bens patrimoniais móveis, observado sua natureza, ocorrerá por:

- I - compra;
- II - convênios ou contratos;
- III - permuta;
- IV - avaliação;
- V - dação em pagamento;
- VI - adjudicação;
- VII - usucapião;
- VIII - doação;
- IX - construção, produção ou fabricação própria;
- X - procriação;
- XI - reintegração de posse e
- XII - transferência.

Parágrafo único - São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

- I - nota fiscal;
- II - documento de doação;
- III - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Art. 15 - As etapas do ingresso são:

I - recebimento provisório, compreendido o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e qualitativa, a observância das condições de entrega e, a transposição da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu.

II - aceitação ou recebimento definitivo, compreendida a inspeção do material recebido, por servidor habilitado, na qual há a verificação da sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, uma vez isso estando confirmado, deverá ocorrer o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Parágrafo único - A prova do recebimento referido no inciso I do caput deste artigo dar-se-á através da assinatura no canhoto da nota fiscal.

Art. 16 - É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

Art. 17 - O material permanente incorporado só poderá ser distribuído mediante Termo de Distribuição e de Responsabilidade Patrimonial – TDRP (Anexo II), devidamente preenchido e assinado.

Art. 18 - O material permanente torna-se disponível para distribuição a outras unidades administrativas, ou à Bolsa de Materiais, caso este fique sem manifestação quanto à sua retirada pelo setor solicitante, armazenado por período superior a noventa dias, contados da notificação do solicitante para a retirada.

Art. 19 - Sempre que ocorrer a identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município que não disponha de documentação específica, a Comissão de Avaliação procederá a sua avaliação preenchendo o Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR (Anexo VI), e o encaminhará ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para que seja realizado o seu ingresso no registro patrimonial e o seu tombamento, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

Parágrafo único - Após a conclusão da avaliação e do ingresso do bem, e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais fará a inclusão na carga patrimonial de uma das unidades administrativas ou da Bolsa de Materiais.

Seção I

Dos Convênios ou Contratos

Art. 20 - Os bens adquiridos pelo Município com recurso de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência, antes de serem incorporados ao patrimônio do Município devem ser cadastrados e ter um controle especial, à parte.

Parágrafo único - Encerrado o prazo de carência a que se refere o caput deste artigo, tais bens receberão o registro patrimonial do Município, como se adquiridos nessa data.

Art. 21 - Os bens que, sendo objeto de convênios ou contratos, tenham a responsabilidade de guarda e conservação transferida ao Município, ainda que não venham a fazer parte de seu acervo patrimonial, também devem ser cadastrados e ter um controle especial, à parte.

Seção II

Da Permuta

Art. 22 - A permuta de bens patrimoniais processar-se-á entre órgãos da Administração Pública Municipal direta, pelas autarquias e fundações a ela vinculadas e será sempre condicionada à conveniência e ao interesse dos responsáveis diretos pelos órgãos envolvidos.

Art. 23 - Os bens patrimoniais provenientes de permuta deverão ser baixados do patrimônio do órgão cedente e ingressados no órgão recebedor, obtendo novo registro patrimonial.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 24 - A permuta de bens móveis somente poderá ser efetivada mediante autorização pelos dirigentes dos órgãos envolvidos, de comum acordo, e mediante formalização do competente procedimento administrativo.

Seção III

Da Dação em Pagamento

Art. 25 - Entende-se por dação em pagamento a alienação definitiva de um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, pelo devedor do erário, para pagamento de débito financeiro, com anuência do credor.

§1º - A formalização da dação em pagamento deve ser instruída com documentos pertinentes à natureza dos bens, obedecida à legislação específica.

§2º - Os materiais recebidos em dação em pagamento serão encaminhados ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, para tombamento, registro e outras providências.

Seção IV

Da Adjucação

Art - 26. Entende-se por adjudicação a determinação de transmissão de propriedade, dada por sentença judicial, em que se transferem ou concedem ao Município todos os direitos de domínio e posse de determinado bem de particular, para quitação de débito.

Parágrafo único - Os bens móveis adjudicados, no caso deste artigo, serão encaminhados, ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais para tombamento, registro e outras providências.

Seção V

Da Doação

Art. 27 - Entende-se por doação a transmissão voluntária da posse e propriedade de bens:

I - por terceiros ao Município;

II - pelo Município a outras instituições, nos termos da lei.

Art. 28 - A doação será formalizada em processo no qual conste:

I - documento firmado pelo doador contendo a identificação e manifestação de vontade do mesmo, especificação, quantidade e valor estimado do bem;

II - nota fiscal ou documento hábil que comprove a origem do bem.

Art. 29 - A doação de bens móveis por entidade de direito público da administração direta ou indireta para unidades administrativas do Município será precedida de:

I - justificativa fundamentada para que se formalize a doação;

II - autorização da autoridade máxima ou do conselho competente da entidade doadora;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

III – processo, convênio, contrato ou termo de doação do material ao Município, com formalização do recebimento por este.

Art. 30 - Cabe a Secretaria de Administração o aceite em doação de bens móveis ao Município sem encargo, e a autorização para o seu recebimento.

Seção VI

Da Construção, Produção ou Fabricação Própria.

Art. 31 - Entende-se por construção, produção ou fabricação própria os bens construídos, produzidos, criados e/ou elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

Parágrafo único - Os materiais de produção ou de fabricação própria serão acobertados por Guia de Produção Interna e Termo de Responsabilidade Patrimonial – GPITRP (Anexo V), no qual devem constar a descrição, quantidade, principais dimensões e valor do bem.

Seção VII

Da Procriação

Art. 32 - Entende-se por procriação a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio do Município.

§1º - É facultado permitir o cruzamento de matrizes devidamente patrimoniadas com matrizes particulares, nos termos de regulamento próprio.

§2º - Haverá um cadastro de informações gerais sobre os animais nascidos, que incorporarão ao patrimônio do Município, devendo ser preenchido também a guia GPITRP (Anexo V).

Seção VIII

Da Reintegração de posse

Art. 33 - Entende-se por reintegração de posse a retomada pelo Município de um bem móvel, que por força de determinado instrumento tenha sido transferido para outra entidade beneficiária e que por descumprimento de obrigações estabelecidas implica na perda do direito da posse do determinado bem.

Parágrafo único - Para obter o mandato liminar de reintegração, o Município deverá provar:

I – a existência da sua posse ou da sua perda;

II – o descumprimento da cláusula específica contida no instrumento de transmissão do bem para a entidade beneficiária inadimplente;

III – a ofensa sobre a posse, ou seja, o esbulho, se for o caso;

IV – a data do esbulho.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

CAPÍTULO V
DOS BENS MÓVEIS

Seção I
Da Classificação

Art. 34 - Os bens móveis do Município classificam-se em:

I - Material de Consumo, correspondente a todo material que, em razão de seu uso, perde sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas e tem uma durabilidade prevista limitada a dois anos, estando sujeito a ressurgimento e a critérios de estocagem;

II - Material Permanente, correspondente a todo aquele que, em razão de seu uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro material permanente; tem durabilidade prevista superior a dois anos e não possui características ou não está sujeito a critérios de ressurgimento.

Art. 35 - Quanto à utilidade, os bens patrimoniais, em relação à unidade administrativa ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I – operacional, quando o bem for utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, considerando-se:

- a) em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e,
- b) recuperável, quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, a 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado.

II – inservível, quando o bem não tiver mais utilidade para a unidade administrativa ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) obsoleto, quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e,
- d) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

Seção II
Das Normas de Classificação

Art. 36 - Para ser distinguido ou identificado, um material de consumo deverá possuir pelo menos uma das seguintes características:



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

I – descartabilidade, quando o material, depois de utilizado, tornar-se inservível, sendo inutilizado pelo Município;

II – fragilidade, quando a estrutura do material for passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III – incorporabilidade, quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV – perecibilidade, quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V – transformabilidade, quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto intermediário ou final;

VI – economicidade, quando o custo de controle for superior ao risco de extravio, perda ou destruição do material.

Art. 37 - São classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho, jogo ou assemelhados.

Art. 38 - São classificados como material permanente, obedecidas as demais definições deste Regulamento:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, observadas as disposições constantes do § 1º deste artigo;

III - mobiliário em geral;

IV - objetos de arte e históricos e peças para museus e assemelhados;

V - instrumentos musicais;

VI - semoventes;

VII - armamentos.

§1º - Os conjuntos, aparelhos, jogos ou assemelhados, formados por peças ou elementos, serão considerados como unidade e tombados com as especificações dos tipos e quantitativos que os compõem.

§2º - O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

Art. 39 - O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base no Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR (Anexo IV), que



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§1º - A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 40% (quarenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável, formalizada por parecer técnico devidamente fundamentado.

§2º - Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da autoridade responsável.

§3º - Se considerado inservível para a unidade administrativa, o bem patrimonial deverá ser disponibilizado às Bolsas de Materiais.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I

Da Valorização do Patrimônio

Art. 40 - Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

Parágrafo único - Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será, se o ingresso se der através de compra ou convênio, o indicado na nota fiscal, ou, se o bem ingressar por outros meios de aquisição, por avaliação.

Art. 41 - De conformidade com as disposições contidas na lei nº 4.320/64 e lei nº 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

I – ser feita com base no valor de mercado do bem, ou tomando-se como referência o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, ou pesquisa de mercado específica;

II – expressar, no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;

III - ser realizada por Comissão de Avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados dos quadros do Município, sempre que necessário.

Parágrafo único - O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

Seção II

Da Reavaliação e da Depreciação

Art. 42 - Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 43 - Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 44 - A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão segundo normas técnicas próprias.

§1º- Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, serão considerados como:

I – ótimo, o bem permanente novo, em perfeitas condições de uso, assim considerado durante o primeiro ano de uso;

II – bom, material bem conservado, em boas condições de uso, porém com mais de um ano de uso;

III – regular, material em condições de uso, mas com sinais de desgaste;

IV – precário, bem em uso, contudo com algumas deficiências e com vários sinais de desgaste, mas com possibilidade de recuperação.

V - sem condições de uso, bem permanente muito desgastado e de recuperação inviável.

§2º - Aos conceitos especificados no parágrafo anterior são associados os seguintes, relativamente à depreciação:

I – ótimo, o valor de aquisição (valor do bem novo);

II – bom, o valor com depreciação de 20% (vinte por cento);

III – regular, o valor com depreciação de 40% (quarenta por cento);

IV – precário, o valor com depreciação de 60% (sessenta por cento);

V - sem condições de uso, o valor com depreciação de 80% (oitenta por cento).

Seção III

Do Registro

Art. 45 - Os bens pertencentes ao acervo patrimonial das unidades administrativas do Município serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprios com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

Parágrafo único - O cadastro de bens patrimoniais móveis do Município será centralizado no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 46 - Todo bem patrimonial móvel, se material permanente, deverá ter registro individual no cadastro de bens patrimoniais móveis do Município.

Parágrafo único - O registro de que trata o caput deste artigo será composto, sempre que possível, no mínimo:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 24



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

I – se de veículo automotor, de:

- a) número de registro patrimonial;
- b) data de aquisição;
- c) número da nota fiscal;
- d) número da nota de empenho - NE;
- e) marca e modelo;
- f) espécie/tipo;
- g) combustível;
- h) cor predominante;
- i) ano de fabricação;
- j) ano do modelo;
- k) número do motor;
- l) número do chassi;
- m) número da placa;
- n) código RENAVAN; e,
- o) número do bilhete do seguro obrigatório.

II – se de outro material permanente, de:

- a) número de registro patrimonial;
- b) nome do objeto;
- c) marca/modelo;
- d) descrição do objeto;
- e) data de aquisição;
- f) valor do bem;
- g) nome da empresa vendedora;
- h) número da nota fiscal ou outro documento equivalente;
- i) número da nota de empenho; e,
- j) termo de garantia, quando for o caso.

Art. 47 - O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto no seu Regimento Interno, às demais normas aplicáveis e subsidiariamente às normas definidas neste Regulamento.

Parágrafo único - Qualquer alteração relevante, subsequente ao tombamento, será necessariamente objeto de registro por parte do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 48 - Serão cadastrados os bens que ingressarem por cessão, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução à entidade cedente.

Art. 49 - Não serão objetos de incorporação:

I - os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;

II - os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Art. 50 - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do Município sem a indicação do número do registro patrimonial.

Seção IV

Da Identificação de Bens Móveis

Art. 51 - Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem ou a sua reutilização.

Parágrafo único - O responsável pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais emitirá instrumento normativo hábil onde serão estabelecidas as condições de identificação física dos bens permanentes.

Art. 52 - Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensões e utilização do bem, ele deverá permitir a atribuição de todas as informações necessárias ao cumprimento de todas as atividades de gestão patrimonial constante deste Regulamento.

§1º - Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

§2º - O material bibliográfico, de utilização intensiva e de fácil substituição ou passível de obsolescência em curto prazo, será registrado em livro próprio e controlado por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

§3º - Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito, os quais, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais da unidade administrativa.

Art. 53 - As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Parágrafo único - Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Seção V

Da Carga Patrimonial

Art. 54 - A carga patrimonial é o instrumento que permite o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do seu titular.

§1º - Realizado o inventário, como previsto neste Regulamento, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais emitirá as listagens patrimoniais correspondentes inclusive do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), parte integrante do inventário, e encaminhará para assinatura do responsável pela unidade administrativa.

§2º - O responsável deverá devolver o TRP assinado no prazo definido pela Comissão de Inventário ou Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, estando sujeito às penalidades legais pelo descumprimento.

§3º - Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física em cada unidade administrativa, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto no presente Regulamento, serão considerados, pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, extraviados, e, nessa condição, serão tomadas as providências previstas neste Regulamento.

Art. 55 - Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza e valor, serão confiados à guarda e conservação do titular da unidade administrativa à qual tiverem sido disponibilizados.

Art. 56 - A entrega ou a atualização/confirmação de carga dos bens móveis previstos no artigo anterior será efetuada por meio de termo próprio que, conferido e achado certo, será assinado pelo titular da unidade administrativa.

Parágrafo único - A assinatura, pelo gestor, do respectivo termo, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Art. 57 - Para elaboração dos Termos de Responsabilidade Patrimonial-TRP (Anexo I), o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais deverá dispor de listagem com todas as unidades administrativas componentes do Município, atribuindo a cada uma delas um código.

§1º - A listagem de que trata o caput deverá ser formalizada em instrumento próprio e disponibilizada para consulta de todos os responsáveis por unidades administrativas.

§2º - Nos Termos de Responsabilidade Patrimonial-TRP (Anexo I) e em todas as movimentações de bens patrimoniais entre unidades administrativas deverá ser informado o código das unidades responsáveis, bem como das cedentes e cessionárias.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Seção VI

Da Cessão

Art. 58 - A cessão de bens patrimoniais processar-se-á no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos das entidades envolvidas.

Art. 59 - A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 60 - Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa da entidade cedente, conservado seu registro original.

§1º - A unidade administrativa da entidade cedente é responsável:

I – pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas;

II – pela guarda dos processos de cessão;

III – pela informação de eventuais alterações ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais sobre eventuais alterações.

§2º - Por ocasião da restituição, a entidade recebedora responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I).

§3º - Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Seção VII

Das Movimentações Patrimoniais

Art. 61 - A redistribuição de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito das unidades administrativas do Município, observadas as disposições deste Regulamento, com anuência formal e obrigatória do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 62 - A redistribuição de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre titulares das unidades administrativas envolvidas, formalizada em instrumento formal, mediante a existência de bens disponíveis, sob a necessária coordenação do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 63 - A redistribuição será acompanhada do necessário Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial – TMRP (Anexo III), documento base para a carga do bem na unidade recebedora.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

§1º - Uma das vias do Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial – TMRP (Anexo III), devidamente preenchido e assinado, deverá ficar arquivada junto ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º - O bem móvel transferido sem o cumprimento do disposto neste artigo, caso não localizado, fica sujeito às medidas disciplinares, administrativas e penais cabíveis ao responsável pela unidade administrativa.

Art. 64 - Os bens transferidos serão incorporados à carga patrimonial da unidade administrativa a que se destinam, com baixa no acervo da unidade administrativa cedente.

Seção VIII

Das Movimentações Temporárias

Art. 65 - Nos casos de situações eventuais, em que se faça necessária a movimentação temporária de bens patrimoniais entre unidades administrativas do próprio Município, os responsáveis pelas unidades cedente e cessionária deverão formalizar entre si o Termo de Movimentação Temporária – TMT (Anexo VII).

Art. 66 - Entende-se como movimentação temporária aquela cujo prazo não exceda dois meses e que ocorra em decorrência de situação eventual, não ordinária.

Art. 67 - A unidade administrativa cedente deverá informar, no prazo máximo de dez dias, contados da assinatura do Termo de Movimentação Temporária – TMT (Anexo VII), ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais todas as movimentações temporárias de bens constantes de sua carga patrimonial, sob a pena de responsabilização unilateral pelo descumprimento dos termos deste Regulamento, bem como pela eventual responsabilização unilateral pela integridade do bem.

Art. 68 - A formalização do Termo de Movimentação Temporária TMT (Anexo VII) entre unidades administrativas do Município implica em responsabilidade solidária entre as autoridades responsáveis pelas unidades cedentes e cessionárias, nos prazos estabelecidos no mesmo, desde que observadas as condições deste Regulamento.

Seção IX

Do Controle e dos Inventários

Art. 69 - O inventário dos bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens móveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio.

§1º - Assim, de acordo com as disposições definidas no caput, o inventário deverá:

- I – confirmar a existência física e localização dos bens móveis;
- II – verificar o estado da codificação (plaqueta, código de barras ou outro);



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

III – determinar o estado de conservação dos bens, especificando suas condições físicas e funcionais e indicando as necessidades de manutenção, reparo ou reposição;

IV – firmar os agentes responsáveis pelos bens, por meio do próprio inventário e do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I);

V – demonstrar, por meio de relação específica, os bens baixados, respectivas razões e termos autorizativos correspondentes;

VI – auxiliar a manutenção dos registros dos sistemas patrimonial e contábil atualizados e conciliados; e,

VII – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§2º - O inventário de bens móveis e imóveis será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, observados os prazos legais.

Art. 70 - A iniciativa para elaboração de inventários é do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, e eles podem ter as seguintes características:

I - inventário inicial, realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade, emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade administrativa e do Município no final de cada mandato e início do mandato seguinte;

III - inventário anual, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade administrativa;

IV - inventário de encerramento, emitido em caso de extinção de unidade administrativa e consequente disponibilização dos bens;

V - inventário eventual, realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditoria especial, sindicância ou outra necessidade administrativa justificada.

Art. 71 - No Relatório do inventário, para uma perfeita caracterização dos bens patrimoniais e respectiva atribuição de responsabilidade, figurarão, pelo menos:

I - no cabeçalho:

a) Município de Toledo – Estado do Paraná;

b) Secretaria da Administração – Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

c) nome e código da unidade administrativa;

d) tipo de inventário, se de veículos automotores, bens móveis ou imóveis;

e) característica do inventário, se inicial, anual ou outro; e,

f) data de emissão do inventário;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

II - no corpo do relatório:

- a) número de registro patrimonial;
- b) nome do bem;
- c) descrição do bem;
- d) estado físico e funcional ou de conservação do bem;
- e) data da aquisição; e,
- f) valor de aquisição ou do custo de produção atualizado e valor de reavaliação;

III – como parte final e integrante de cada tipo de inventário, o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I).

Parágrafo único - O inventário terá todas as suas páginas numeradas, em seqüência contínua, inclusive a que contiver o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), correspondente.

Art. 72 - O inventário será obrigatoriamente realizado por representante da unidade administrativa, e validado por **Comissão de Inventário**, constituída para este fim por, no mínimo, três servidores, conhecedores da área de patrimônio, indicados pela Secretaria de Administração e designados por ato do Prefeito.

§1º - Dentre os servidores mencionados no caput deste artigo, pelo menos um pertencerá obrigatoriamente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º - A Comissão de Inventário poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, segundo conveniências do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, com a devida aprovação da Secretaria de Administração.

Art. 73 - O Inventário Anual deverá ser concluído até o último dia útil do mês de dezembro, tomando por base os registros existentes, nas dependências de todas as repartições do Município, com o objetivo de consolidar os dados do sistema e/ou do último inventário e de dar cumprimento às disposições deste Regulamento.

Art. 74 - A Comissão de Inventário, ao detectar a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, ou qualquer outra irregularidade pertinente a tais bens, relatará o fato, preliminarmente, ao dirigente da unidade administrativa para ciência e providências cabíveis.

§1º - Caso as irregularidades de que trata o caput deste artigo não mereçam a devida atenção do titular da unidade administrativa respectiva e/ou não sejam sanadas em tempo hábil, a Comissão de Inventário deverá repassar tais documentos ao titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, que, em conjunto com os setores administrativos competentes, inclusive a própria Comissão de Inventário, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, promovendo o remanejamento ou o recolhimento de bens fora de uso ou inservíveis, e, ainda, as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidades, no caso de extravio de algum bem, elaborando o Termo Administrativo Circunstanciado – TAC (Anexo XVI).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

§2º - Os Termos Administrativos Circunstanciados - TACs dos fatos não sanados, apurados nos levantamentos realizados, deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados à Secretaria de Administração para sua apreciação e possíveis providências.

Art. 75 - O inventário, qualquer que seja sua característica, deverá ser concluído em tempo hábil e entregue, por relatório impresso, acompanhado dos respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), à Secretaria de Administração, além de ser disponibilizado sempre que possível em meio eletrônico e arquivado em meio impresso no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§1º - Os documentos de que trata o caput deste artigo, além de serem devidamente assinados pelos responsáveis por sua elaboração e pelas autoridades pertinentes, deverão conter o visto do titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§2º - O inventário anual, observadas as disposições deste artigo, poderá ser repassado diretamente ao Setor de Contabilidade que, ciente dos registros patrimoniais atualizados, tomará as providências que lhe cabe, inclusive a juntada do relatório impresso aos processos de prestação de contas e o envio dos dados aos órgãos de fiscalização, de acordo com as normas vigentes.

Art. 76 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização expressa e formal do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 77 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, diretamente ou por meio de Comissão de Inventário, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época, não inferior a uma vez ao ano, como previsto neste Regulamento.

Parágrafo único - O impedimento à inspeção gerará relatório a ser encaminhado à Secretaria de Administração, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Seção X

Das Baixas

Art. 78 - Nenhuma baixa patrimonial poderá ocorrer sem a nomeação de Comissão de Baixa Patrimonial e mediante instauração de processo administrativo próprio.

Art. 79 - Cabe ao titular da unidade administrativa, sempre que constatada a existência de bens patrimoniais que não tenham mais utilidade para os seus serviços, encaminhá-los, mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, à Bolsa de Materiais, para avaliação e possível redistribuição ou transferência.

Parágrafo único. Os bens de que trata o caput deste artigo, quando bens de informática, deverão ser encaminhados, também mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), ao Departamento de Informática.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

Art. 80 - Os bens patrimoniais que, enviados à Bolsa de Materiais, sejam considerados inservíveis ao Município pela Comissão de Avaliação, observados os demais dispositivos deste Regulamento, deverão ser dispostos e organizados para posterior e oportuna avaliação por Comissão de Baixa Patrimonial, que verificará as possibilidades de destinação, que poderão ser as seguintes:

- I – transferência para outras unidades do Município;
- II – cessão ou comodato, na forma da lei;
- III – permuta;
- IV – doação, presentes razões de interesse social, na forma da lei;
- V – venda, nos termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;
- VI – inutilização ou abandono.

§1º - Nos casos de necessidade de reavaliação de bem, cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, receber os bens, conferi-los com o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), e proceder ao exame pericial minucioso do bem relacionado, registrando suas conclusões em documento próprio, denominado Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR (Anexo IV), que esclarecerá, quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses do Município.

§2º - Na realização do exame a que se refere o parágrafo anterior, a Comissão de Avaliação deverá considerar a existência de peças componentes, passíveis de reutilização, fazendo menção deste fato em seus assentamentos.

§3º - Quando os bens a que se refere o § 1º deste artigo forem equipamentos de informática, o exame se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado e assinado por profissionais e pelo titular do Departamento de Informática.

Art. 81 - A doação, presentes as razões de interesse social, poderá ser efetuada, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos ou entidades a seguir indicadas, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes do Município;

II – antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

IV – adquirido com recursos de convênio, celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único - Os microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Art. 82 - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Comissão de Baixa Patrimonial determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§1º - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente, de qualquer natureza, para a Administração Pública Municipal.

§2º - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 83 - São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 84 - A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante o Termo de Inutilização (Anexo XIX) ou de Declaração de Abandono (Anexo XVIII), os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 85 - As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste Regulamento, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

material, serão efetuados por Comissão de Baixa Patrimonial composta de, no mínimo, três servidores componentes do quadro efetivo do Município.

Art. 86 - A Comissão de Avaliação poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a avaliação quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 87 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais informará ao Departamento de Informática a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Parágrafo único - Não ocorrendo manifestação por parte do Departamento de Informática no prazo de trinta dias, os materiais de que trata o caput poderão ser desfeitos.

Art. 88 - Nos casos de destruição, perda, roubo ou furto de materiais a baixa patrimonial só se verificará, após instauração de processo disciplinar, ou procedimento hábil, mediante emissão de documento deste processo de apuração que comprove inequivocamente a impossibilidade de recuperação do bem.

§1º - A solicitação/autorização da baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, observados os termos deste artigo, será formalizada por meio do Termo de Baixa – TB (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado, que se fundamentará nos termos do documento proveniente do devido processo de sindicância, inquérito ou procedimento hábil.

§2º - No caso de solicitação de baixa por destruição, o material resultante deverá ser encaminhado, também, à Bolsa de Materiais para as providências cabíveis.

Art. 89 - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 90 - A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, será providenciada por Comissão de Baixa Patrimonial, mediante Termo de Baixa – TB (Anexo VI), observados os termos deste Regulamento.

Art. 91 - Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade.

Art. 92 - A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do agente pelo respectivo bem e na retirada do mesmo da relação de bens patrimoniais emitida à unidade administrativa correspondente.

Parágrafo único - Os bens patrimoniais baixados constarão obrigatoriamente em relação específica dos inventários.

Art. 93 - Sob a pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido neste Regulamento.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 94 - As alienações por venda de bens patrimoniais móveis abrangidos por este Regulamento somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito Municipal mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, em processo regularmente instruído para este fim, devendo ser observados os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

Art. 95 - Cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, realizadas todas as etapas previstas neste Regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

Parágrafo único - Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos ao Tesouro Municipal, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

Art. 96 - O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado, pelo Prefeito em até trinta dias da sua realização.

§1º - Após a realização do processo de alienação, o registro da baixa patrimonial e contábil deve ser providenciado pelos departamentos competentes, dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

§2º - Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais incumbe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), à Bolsa de Materiais.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 97 - É permitida a utilização dos bens patrimoniais móveis do Município:

I – pelos seus servidores, enquanto no exercício de suas funções no ambiente de trabalho, ou, fora dele, quando formalmente autorizados.

II – pelos seus estagiários, nos termos do Regimento Interno do Município, quando em atividades relacionadas com as atividades de estágio, quando formalmente autorizado.

III – por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante cunho social devidamente comprovado, mediante realização de procedimento ou elaboração de instrumento jurídico hábil, devendo ser observada a legislação aplicável.

Art. 98 - Podem ser responsáveis pela guarda, utilização, cuidado, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, os servidores, os titulares de cargos em comissão ou função de confiança, ou, eventualmente, quem tenham sido designados para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições.

§1º - A responsabilidade inicia-se quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP (Anexo I), e se encerra quando da emissão da correspondente certidão de quitação patrimonial, fornecida pelo titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, ou da movimentação, formalizada em Termo de



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Movimentação e Responsabilidade Patrimonial - TMRP, estando, os responsáveis citados no caput deste artigo, obrigados à prestação de contas de todos os bens, através de comprovação em inventário, nos termos deste Regulamento.

§2º - O detentor de carga patrimonial poderá, quando achar conveniente, solicitar ao titular do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a emissão de Termos de Co-Responsabilidade Patrimonial – TCP (Anexo VIII), para os responsáveis por setores de sua unidade administrativa ou de outra unidade, desde que haja uso compartilhado de maneira contínua.

Art. 99 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, sempre que solicitado por servidor interessado, a emissão de Certidões de Quitação Patrimonial ou Certidões Positivas de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo único - Os processos de exoneração a pedido, aposentadoria ou licença para tratamento de interesse particular, deverão, sempre que possível, ser instruídos com as certidões de que trata o caput.

Art. 100 - É proibida a retirada de bens patrimoniais das dependências da respectiva unidade administrativa sem autorização formal do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, excetuados os casos de saída temporária, observados os procedimentos previstos neste Regulamento, desde que devidamente documentados.

§1º - Caracterizam-se como saída provisória aquelas decorrentes da necessidade de manutenção, realização de atividades externas e os movimentados por motivo de movimentação temporária, observados os procedimentos previstos neste Regulamento.

§2º - Qualquer que seja motivo, a saída provisória deverá ser autorizada ou notificada formalmente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

§3º - A saída de veículo, quando de interesse do serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com procedimento específico aprovado pelo Município.

Art. 101 - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado em discordância do que dispõe este Regulamento, ainda que dentro da mesma unidade administrativa, sob a responsabilidade do mesmo consignatário.

Art. 102 - O bem patrimonial somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob a pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 103 - Os bens deverão ser mantidos, por parte do titular da respectiva unidade administrativa, em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação.

§1º - O bem patrimonial deverá ser preservado em todas as suas especificações, incluídas a estrutura, as dimensões, os revestimentos e as características técnicas, ficando proibida sua descaracterização sem o respectivo processo administrativo



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

junto ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e laudo técnico competente, que comprove a necessidade de tal alteração.

§2º - É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens para uso ou guarda, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 104 - O responsável pela unidade administrativa à qual foi alocado o bem, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 105 - O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do Município, que esteja ou não sob sua guarda.

§1º - Considera-se servidor público, para os efeitos deste Regulamento, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

§2º - Para os fins deste Regulamento, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Art. 106 - O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 107 - É vedada a utilização de qualquer bem do Município para fins particulares, exceto em situações de especial interesse público, demonstrado em procedimento administrativo específico, na forma da lei.

Parágrafo único - Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do Município, fora das hipóteses previstas neste Regulamento.

Art. 108 - O desaparecimento de bens patrimoniais, total ou parcial, depredação ou sinistro, ao ser constatado, deverá ser informado ao titular da respectiva unidade administrativa que, imediatamente informará a Secretaria de Administração, a qual, por sua vez, avaliará a necessidade de registro do fato junto à autoridade policial competente.

§1º - O responsável pela unidade administrativa deverá, ato contínuo, comunicar expressamente ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais o ocorrido.

§2º - Compete à Secretaria de Recursos Humanos a tomada das providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante processo disciplinar, ou outra medida prevista nos termos da legislação.

§3º - Ao término do processo disciplinar, se constatada a responsabilidade de servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

observado o devido procedimento aplicável, nos termos da lei, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema de administração financeira.

§4º - A forma de ressarcimento, quando for o caso, será:

- I - em espécie, no valor correspondente à recuperação do bem patrimonial;
- II - em espécie, no valor correspondente ao custo de reposição do bem patrimonial;
- III - por substituição do bem patrimonial por outro de mesmas características.

§5º - Quando se tratar de bens patrimoniais singulares, tidos como históricos, artísticos e/ou culturais, fica vedada a substituição a que se refere o inciso III deste artigo.

Art. 109 - Qualquer prejuízo ao patrimônio do Município decorrente de dolo do servidor importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 110 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a realização de vistorias *in loco*, com ou sem prévio aviso, visando a comparação entre os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas unidades administrativas.

Art. 111 - Caso resultem inconsistências entre a vistoria e a realidade física verificada nas unidades administrativas, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais orientará à direção da unidade administrativa a instauração de processo disciplinar para averiguação das causas do evento e eventual responsabilização dos implicados, informando o ocorrido à Secretaria de Administração.

Parágrafo único - Transcorrido um prazo razoável sem a instauração do processo disciplinar, o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais deverá informar diretamente à Secretaria de Administração sobre os fatos, solicitando a adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112 - Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos I a XXVIII, contendo formulários, rotinas e modelos.

Parágrafo único - Eventuais alterações e/ou os necessários aprimoramentos de tais procedimentos e modelos poderão ser propostos pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e deverão ser formalizados por ato do Prefeito Municipal em conjunto com o Controlador do Controle Interno.

Art. 113 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais disporá de sessenta dias, contados da publicação deste Regulamento, para a elaboração da listagem de unidades administrativas e seus códigos, de que trata o artigo 56 deste Regulamento.

Art. 114 - O controle operacional e a gestão do controle de frotas e dos semoventes pertencentes ao patrimônio do Município será feito por sistema próprio e deverá ser objeto de regulamentação específica.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 115 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais poderá instituir um cadastro próprio para controle os bens pertencentes ao patrimônio do Município que tenham períodos especiais de garantia, definidos por fornecedor ou normas específicas, onde sejam monitorados os seus prazos e condições.

Art. 116 - Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do Município somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art. 117 - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em conjunto com os demais setores do Município, planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os bens móveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

Parágrafo único - A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma mais racional e econômica possível, evitando-se o mau funcionamento e o sucateamento precoce do equipamento.

Art. 118 - Compete a Secretaria da Administração e o Controlador do Controle Interno, ouvidas as necessidades do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, emitir Instruções de Serviço para regulamentar as ações específicas no cumprimento deste Regulamento, conforme estabelece o Parágrafo Único, do Art. 7º.

Art. 119 - O Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em conjunto com as unidades administrativas do Município, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento.

Parágrafo único - Para a completa implantação e implementação dos procedimentos ora estabelecidos, a administração do Município terá um prazo de até um ano após a publicação deste Regulamento.

Art. 120 - As dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidas pelo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais e a Secretaria de Administração.

Art. 121 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Toledo-PR, 23 de setembro de 2016.

ADELAR JOSÉ HOLSBACH
PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LUIZ GILBERTO BIRCK
CONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 40



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL				
TRP Nº:				
Unidade Administrativa:				
Órgão Usuário:				
Responsável:				
Corresponsável:				
Item	Código Patrimonial	Especificação do bem	Situação	Valor R\$
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE				
Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação vigente, declaro ter recebido os bens patrimoniais acima relacionados no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda, conservação e o bom uso do patrimônio público.				
Toledo-PR, _____ de _____ de _____				

Diretor da Unidade

Responsável pela Unidade

Usuário



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 41



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO II

TERMO DE DISTRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL				
TDRP No:				
Unidade de Distribuição:				
Unidade Administrativa recebedora:				
Órgão Usuário:				
Responsável:				
Corresponsável:				
Item	Código Patrimonial	Especificação do bem	Situação	Valor R\$
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE				
Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação vigente, declaro ter recebido os bens patrimoniais acima relacionados no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda, conservação e o bom uso do patrimônio público.				
Toledo-PR, _____ de _____ de _____				

Responsável pela Unidade Distribuidora

Diretor da Unidade Recebedora

Responsável pela Unidade Recebedora

Usuário Recebedor



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 42



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO III

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

TMRP No:

Unidade Administrativa Cedente:

Unidade Administrativa recebedora:

Órgão Usuário Recebedor:

Responsável:

Corresponsável:

Item	Código Patrimonial	Especificação do bem	Situação	Valor R\$

Justificativa da movimentação:

Assinatura do Cedente	Assinatura da Cessionária	Data
Visto do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	Observação	Data

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação vigente, declaro ter recebido os bens patrimoniais acima relacionados no estado de conservação indicado, pelos quais assumo total responsabilidade, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda, conservação e o bom uso do patrimônio público.

Toledo-PR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Recebedor



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 43



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO IV

LAUDO DE VISTORIA E REAVALIAÇÃO - LVR	Nº DO LVR	DATA	PÁG.

CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM

BEM PATRIMONIAL	DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR CONTÁBIL	CÓDIGO E NOME DE ALOCAÇÃO
<input type="checkbox"/> Próprio	__/__/__	<input type="checkbox"/> R\$ _____	R\$ _____	Cód.: NOME:
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Ignorada	<input type="checkbox"/> Ignorado		

CLASSIFICAÇÃO QUANTO A UTILIDADE DO BEM/CÓDIGOS:					
OPERACIONAL			INSERVÍVEL		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NORMAL/USO	RECUPERÁVEL	OCIOSO	OBSOLETO	ANTIECONÔMICO	IRRECUPERÁVEL

A COMISSÃO, APÓS EXAME PERICIAL MINUCIOSO DO BEM RELACIONADO NESTE LAUDO:

1. Com base no tempo de uso do bem e em seus aspectos físico-funcionais, define-o quanto ao seu estado de conservação e sua utilidade e faz reavaliação de seu valor econômico, observadas as disposições vigentes, como a seguir indicado:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÓTIMO	BOM	REGULAR	PRECÁRIO	IRRECUPERÁVEL
REAVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> SEM VALOR ECONÔMICO			
	<input type="checkbox"/> COM O SEGUINTE VALOR COMERCIAL:			

2. Declara, expressamente, que o bem:

- Não possui peças, componentes ou partes destacáveis
- Embora possua peças, componentes ou partes destacáveis, nenhum é aproveitável
- Possui as seguintes peças, componentes ou partes destacáveis aproveitáveis:
- _____
 - _____
 - _____

3. Conclui dessa forma pela seguinte destinação do bem:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manutenção na Unidade atual	Encaminhamento para a Bolsa de Materiais	Encaminhamento para baixa

A Comissão de Avaliação, instituída pela Portaria nº ____/____ de ____/____/____, tendo submetido o bem patrimonial acima identificado a processo de análise e avaliação como descrito acima, subscreve o presente LAUDO DE VISTORIA E REAVALIAÇÃO, nos termos da legislação em vigor.

Toledo-PR, ____ de ____ de ____	
Nome: Matrícula: Assinatura: MEMBRO	Nome: Matrícula: Assinatura: MEMBRO
Nome: Matrícula: Assinatura: PRESIDENTE	



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 45



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO VI

TERMO DE BAIXA - TB	Nº DO GPITRP	DATA	PÁG.
			1/2

CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM

BEM PATRIMONIAL	DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR CONTÁBIL	CÓDIGO E NOME DE ALOCAÇÃO
<input type="checkbox"/> Próprio	___/___/___	<input type="checkbox"/> R\$ _____	R\$ _____	Cód.:
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Ignorada	<input type="checkbox"/> Ignorado		NOME:

1. RAZÃO DA BAIXA:

- Inutilização ou abandono Doação
 Extravio/roubo/furto (registrado em BO) Venda (anexar ata do leilão)
 Redistribuição _____

2. DOCUMENTO:

- Boletim de Ocorrência nº _____, data: ___/___/___.
 Sindicância nº: _____, data: ___/___/___.
 Tomada de contas especial nº _____, data: ___/___/___.
 Leilão nº _____, data ___/___/___.
 Outro: _____, data: ___/___/___.

2.1. São as seguintes as conclusões finais do relatório/processo acima identificado que suportam a baixa ora solicitada: _____

3. POR SE TRATAR DE CASO DE INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO, O BEM, COMO SE PODE COMPROVAR DOS AUTOS DO PROCESSO SUPRA MENCIONADO:

- Foi totalmente destruído, não tendo restado nenhuma parte aproveitável.
 Apresenta peças, componentes ou partes que podem ser aproveitadas, tais como:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3.1. O bem, ou o que restou dele, incluídas as peças, componentes ou partes relacionadas no item anterior,



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 46



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

foram encaminhadas à bolsa de materiais – BM, mediante o TMRP nº _____, de ____/____/_____.

TERMO DE BAIXA - TB	Nº DO GPITRP	DATA	PÁG.
			2/2

4. OBSERVAÇÕES FINAIS: _____

_____.

5. MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA PATRIMONIAL
A Comissão de Baixa Patrimonial, nomeada através da Portaria nº ____/____, de ____ de ____ de _____, com base nos dados constantes deste Termo, OPINA pela baixa do bem patrimonial acima relacionado.
Toledo-PR, ____ de ____ de _____.

Nome: _____	Nome: _____
Matrícula: _____	Matrícula: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
MEMBRO	MEMBRO

Nome: _____
Matrícula: _____
Assinatura: _____
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE BAIXA

6. AUTORIZAÇÃO DE BAIXA
O pedido de baixa está bem fundamentado, o presente Termo devidamente preenchido, e todas as medidas previstas foram tomadas, podendo a baixa ser processada.
Toledo – PR, ____ de ____ de _____.

Nome: _____
Matrícula: _____
Assinatura: _____
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 47



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO VII

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA TMT		PÁGINA
Código Patrimônio	Descrição do bem	
JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO: _____		

PRAZO PREVISTO:

De: ____/____/____.

Até: ____/____/____.

UNIDADE ADMINISTRATIVA CEDENTE:	UNIDADE ADMINISTRATIVA CESSIONÁRIA:
Nome:	Nome:
Código:	Código
Declaro ter movimentado na presente data, pelo motivo indicado neste Termo e como previsto nas normas vigentes, o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima relacionado(s) à Unidade Administrativa Cessionária.	Atesto que recebi, nesta data, o(s) bem(ns) patrimonial(ais) descrito(s) neste Termo, pelo motivo assinalado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes.
Toledo-PR, ____/____/____	Toledo-PR, ____/____/____
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Ass.:	Ass.:
Autoridade da UA Cedente	Autoridade da UA Cessionária

TERMO DE RESTITUIÇÃO:

Atesto que recebi, nesta data, o(s) bem(ns) patrimonial(is) descrito(s) neste Termo, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes, nas mesmas condições da data da transferência.

Toledo – PR, ____/____/____

Nome:	OBS.: _____ _____ _____ _____
Matrícula:	
Ass.:	
Autoridade da UA Cedente	



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 49



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO IX

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO TMM		PÁGINA
Código Patrimônio	Descrição do bem	
MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO: _____		

UNIDADE ADMINISTRATIVA:	UNIDADE ADMINISTRATIVA CESSIONÁRIA:
Nome:	Nome:
Código:	Código
Declaro ter movimentado na presente data, para manutenção pelo motivo indicado neste Termo e como previsto nas normas vigentes, o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima relacionado(s) à Unidade Administrativa Cessionária.	Atesto que recebi, nesta data, o(s) bem(ns) patrimonial(ais) descrito(s) neste Termo, para manutenção pelo motivo assinalado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes.
Toledo-PR, ___/___/___	Toledo-PR, ___/___/___
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Ass.:	Ass.:
Autoridade da UA	Autoridade da UA Cessionária

TERMO DE RESTITUIÇÃO:	
Atesto que recebi, nesta data, o(s) bem(ns) patrimonial(is) descrito(s) neste Termo, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes. Toledo – PR, ___/___/___	
Nome:	OBS.: _____
Matrícula:	_____
Ass.:	_____
Autoridade da UA	_____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 50



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO X

Modelo de correspondência para:

NOTIFICAÇÃO DE DESAPARECIMENTO/ROUBO/FURTO/DESTRUIÇÃO de bens patrimoniais.

Correspondência nº _____

Senhor(a): _____

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Eu, _____, inscrito no quadro de servidor do Município, matrícula nº _____, servidor responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa _____, código da Unidade nº _____, venho notificar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais do Município o evento descrito a seguir ocorrido com o(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo:

Código Patrimônio	Descrição do bem

Ocorrência:

Desaparecimento

Roubo

Furto

Destruição

Obs.: _____

Toledo-PR, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do responsável pela Unidade Administrativa



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 51



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XI

Modelo de correspondência para:
SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO de bens patrimoniais.

Correspondência nº _____
Senhor(a): _____
Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Eu, _____, inscrito no quadro de servidor do Município, matrícula nº _____, servidor responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa _____, código da Unidade nº _____, solicito a V. Sª o RECOLHIMENTO do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo, conforme justificativa a seguir:

Código Patrimônio	Descrição do bem

Ocorrência:

- Obsoleto
 Ocioso
 Antieconômico
 Irrecuperável

Caso tenha ocorrido alteração significativa no estado de conservação do(s) bem(ns), deve ser feita a solicitação de vistoria e reavaliação do bem conforme modelo do anexo IV da Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis vigente.

Toledo-PR, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável pela Unidade Administrativa



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 52



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XII

Modelo de correspondência para : SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO/TOMBAMENTO (emplaquetamento) de bens patrimoniais.

Correspondência nº _____

Senhor(a): _____

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Eu, _____, inscrito no quadro de servidor do Município, matrícula nº _____, servidor responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa _____, código da Unidade nº _____, solicito a V. S^a a INCORPORAÇÃO/TOMBAMENTO (emplaquetamento) do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo, que encontram-se nesta Unidade Administrativa:

Nº de ordem	Descrição do bem
1	
2	
3	
4	
5	

Toledo-PR, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável pela Unidade Administrativa



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 53



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XIII

Modelo de correspondência para:
SOLICITAÇÃO DE VISTORIA E REAVALIAÇÃO de bens patrimoniais.

Correspondência nº _____

Senhor(a): _____

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

Eu, _____, inscrito no quadro de servidor do Município, matrícula nº _____, servidor responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa _____, código da Unidade nº _____, solicito a V. Sª o VISTORIA E REAVALIAÇÃO do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo que encontram-se com carga para esta Unidade Administrativa.

Código Patrimônio	Descrição do bem

Toledo-PR, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do responsável pela Unidade Administrativa



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 54



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XIV

TERMO DE TRANSIÇÃO DE CARGA

ÓRGÃO/UNIDADE:

SETOR:

CÓDIGO PATRIMONIAL	N.SÉRIE OU CHASSI	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

TRANSMITENTE DA CARGA:	RECEBEDOR DA CARGA:
Nome:	Nome:
Código:	Código
Declaro transferir pelo motivo descrito neste Termo e como previsto nas normas vigentes, a carga do(s) bem(ns) patrimonial(is) acima relacionado(s) ao servidor ao lado referenciado.	Atesto que recebi, nesta data, pelo motivo descrito neste Termo, a carga dos o(s) bem(ns) patrimonial(ais) descrito(s) acima descrito(s), pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade como previsto nas normas vigentes.
Toledo-PR, ___/___/___	Toledo-PR, ___/___/___
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Ass.:	Ass.:
Transmitente da Carga	Recebedor da Carga



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 55



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XV

GUIA DE TRÂNSITO DE MATERIAL

Autorizo a utilização e trânsito dos bens abaixo relacionados:

Nome do atual detentor da carga	Setor	
Nome do novo detentor da carga	Setor	
FINALIDADE:		
DATA DA DEVOLUÇÃO:		
Código do Patrimônio	Especificação do bem	Acessórios

Toledo-PR, ___/___/___	Toledo-PR, ___/___/___
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Ass.:	Ass.:
Transmitente da Carga	Recebedor da Carga

GUIA DE TRÂNSITO DE MATERIAL (instruções complementares)

- ✓ Deve ser utilizado quando da saída dos bens móveis para serviços externos;
- ✓ É necessária sua emissão, contendo as especificações completas dos mesmos e da pessoa ou setor que utilizará o bem;
- ✓ Deve ser emitida em 2 (duas) vias, uma para controle do responsável, e outra do usuário do equipamento inclusive para trânsito nos prédios;
- ✓ Caso haja perda, quebra por mau uso, ou outras eventualidades deverá ser aberto processo ou TAC - Termo Administrativo Circunstanciado, conforme o caso, para apurar responsabilidade funcional ou civil.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 56



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XVI

TERMO ADMINISTRATIVO CIRCUNSTACIADO - TAC

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
/ /		
DESCRIÇÃO DOS FATOS:		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO: (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA MUNICÍPIO
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA
ASSINATURA	/ /



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 57



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou:

MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO

RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO

ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA
		/ /

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo **Regimento interno da Prefeitura**.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo **Regimento interno da Prefeitura**.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

Pagamento.

Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no Capítulo VII, do Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis, concluo o presente Termo Administrativo Circunstanciado e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 58



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

NOME	MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA OU SUPERIOR IMEDIATO

<p>() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Administrativo Circunstanciado. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.</p>	
<p>() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Administrativo Circunstanciado, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.</p>	
NOME	MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 59



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

ANEXO XVII

RECIBO DE MATERIAL

LOCAL DE ENTREGA: _____ DATA: __/__/____

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS: (Quantidade, especificação e número de tombamento)

TERMO DE RESPONSABILIDADE nº ____/____

FORNECEDOR: _____

NOTA FISCAL nº _____

RECEBIDO POR:

() SERVIDOR

Matrícula nº

() TERCEIRIZADO

CPF nº

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS
RESPONSÁVEL



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 60



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XVIII

DECLARAÇÃO DE ABANDONO

ÓRGÃO/SETOR:

UNIDADE:

Declaramos que, em atendimento ao disposto no Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis, que o(s) bem(ns) da listagem constante do ANEXO I, em razão de inconveniência ou impossibilidade de sua alienação, já que _____

_____ **SERÁ(ÃO) ABANDONADO(S)**, em consonância com as orientações expedidas nos autos do processo nº _____, do qual tivemos vista.

Toledo, ___/___/___.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Observação: Nos termos da Lei e observado o Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis, o somatório dos bens constantes do Anexo I desta declaração de abandono não poderá exceder o valor de R\$ 8.000,00, em consonância com o art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 61



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO I (à Declaração de Abandono)

ORDEM	TOMBAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)	VALOR
1				
2				
3				
TOTAL:				

PRESIDENTE DA COMISSÃO

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em ____/____/____

Conforme exposição aviada pela Unidade, fotografias anexadas pelo órgão requerente e em obediência aos dispositivos do

() defiro a DECLARAÇÃO DE ABANDONO, tendo em vista

() indefiro, em razão de

À Comissão Geral de Alienação de Bens, para ciência e manifestação final.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Comissão Geral de Alienação de Bens
em ____/____/____.

() sugerimos o deferimento do abandono dos bens conforme exposto pela Comissão de Inventário, com base no artigo 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93 e na decisão exarada pela



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 62



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

() sugerimos o indeferimento do abandono dos bens já que:

Assinaturas dos membros da comissão

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Orientação Básica

1. A unidade requerente não poderá assinar nos campos da COMISSÃO GERAL DE ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS e do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.
2. Ao se optar pelo ABANDONO, **é proibido redigir TERMO DE DOAÇÃO ENTRE A UNIDADE E O TERCEIRO BENEFICIADO**, simplesmente porque a doação somente beneficiar determinados grupos, ao passo que o abandono, embora tenha os mesmos efeitos daquela operação, permite a perda do material em benefício de terceiros, não especificados pelo Regulamento. Assim, ao se ter deferido o abandono, somente competirá ao setor providenciar contato com cooperativas, ONGs e outras instituições dedicadas a fins sociais, para que estas retirem os materiais, assinando o Recibo de Materiais abandonados, formulário **Anexo XX**, do Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis.
A baixa e regularização ficarão a cargo Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.
3. O setor competente deverá preencher o **Relatório de bens abandonados, Anexo XXVIII** do Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis, e publicá-lo para o conhecimento das ONGs, Cooperativa ou terceiros, que possam ser interessadas pelos bens, com fotos que comprovem as condições dos materiais, se possível.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 63



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

- 4 Em até 5(cinco) dias úteis, da publicação, o setor competente deverá manter contatos com as ONGs, Cooperativas ou terceiros, interessados nos materiais abandonados, informando a lista dos ditos materiais colocados a disposição para retirada se for do seu interesse, e classificará as beneficiadas pela ordem de chegada de seus pedidos protocolados na Prefeitura.
- 5 Os interessados deverão protocolar em **até 10(dez) dias úteis** da data da publicação do **Relatório de materiais abandonados, Anexo XXVIII**, a **Declaração de Interesse por materiais abandonados, Anexo XXII** do Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis.
- 6 Havendo pedidos protocolados, o setor competente procederá a entrega dos materiais, providenciando o preenchimento do **Recibo de Materiais Abandonados, Anexo XX** do Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis. O recebedor do material deverá assinar este documento.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 64



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XIX

TERMO DE INUTILIZAÇÃO

ÓRGÃO/SETOR:

UNIDADE/CENTRO:

Declaro que, em atendimento ao disposto no artigo 82 do Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis do Município, que o(s) bem(ns) da listagem constante do ANEXO I, em razão de

- A () sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- B () sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- C () sua natureza tóxica ou venenosa;
- D () sua contaminação por radioatividade;
- E () perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros

Será(ão) INUTILIZADO(S) diretamente por esta unidade, em consonância com a sistemática ambiental que rege a matéria, asseverando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

ANEXO I (ao TERMO DE INUTILIZAÇÃO)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMBAMENTO	SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)
1			
2			
3			
4			
5			

PRESIDENTE DA COMISSÃO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 65



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em ____/____/____

Conforme exposição aviada pela Unidade, fotografias anexadas pelo órgão requerente e em obediência aos dispositivos do Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis do Município.

() defiro a JUSTIFICATIVA DE ABANDONO, tendo em vista:

() indefiro, em razão de:

À Comissão Geral de Alienação de Bens, para ciência e manifestação final.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Comissão Geral de Alienação de Bens
em ____/____/____

() sugerimos o deferimento do abandono dos bens conforme exposto pela comissão de inventário, com base no Regulamento Sobre a Gestão dos Bens Móveis do Município e na decisão exarada pela Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

() sugerimos o indeferimento do abandono dos bens já que

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 66



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XX

RECIBO DE MATERIAIS ABANDONADOS

Recebi pela (entidade/ONG/particular) _____, da
Unidade/UFF _____ em razão da autorização expedida
pela _____, com anuência da _____, nos autos da
Justificativa de Abandono nº ____/201__, os materiais ... _____ (**mencionar a
quantidade de itens e tipo do bem**), dela devendo fazer uso principalmente para finalidades sociais.

Assinatura do Representante Legal da recebedora

Nome _____

Cargo _____

Identidade : _____ CPF: _____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 67



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXI

SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS

ÓRGÃO/SETOR:

UNIDADE:

CELULAR INSTITUCIONAL (OBRIGATÓRIO):

Declaro que os bens constantes da listagem abaixo são inservíveis a esta Unidade Administrativa, solicitando assim sua retirada e baixa no inventário:

SEQ.	CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 68



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXII

DECLARAÇÃO DE INTERESSE POR MATERIAIS ABANDONADOS

SENHOR SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR

_____ (ÓRGÃO), neste ato representado pelo seu (CARGO) _____,
Sr(a) (NOME) _____, CPF n.º _____, nos
termos da vem declarar interesse pelos bens
constantes da relação abaixo, que considerados abandonados não serão mais utilizados por
este Município e constem da relação de baixa patrimonial:

ORDEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO

Atenciosamente,

Toledo, _____ de _____ de 20__.

Assinatura, nome, cargo e identificação do representante da entidade



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 69



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXIII

CERTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE BENS MÓVEIS

ÓRGÃO/SETOR:

UNIDADE:

Declaramos que os bem (ns) constante(s) da listagem abaixo é (são) _____, requerendo a doação do(s) mesmo(s) à _____, cujo (a) representante legal poderá ser contatado (a) pelo e-mail _____, celular: (45) _____ - _____, telefone fixo: (45) _____ - _____.

Fazemos a juntada ainda das documentações necessárias para o andamento da alienação

SEQ.	CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

PRESIDENTE DA COMISSÃO
(ASSINATURA)

MEMBRO DA COMISSÃO
(ASSINATURA)

MEMBRO DA COMISSÃO
(ASSINATURA)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 70



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXIV

TERMO DE DOAÇÃO N° ____/____

PROCESSO N° ____/____

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TOLEDO COMO DOADOR E

COMO
DONATÁRIA.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, como **Doador** O MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Raimundo Leonardi nº 1586, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.806/0001-88, neste ato devidamente representado pelo **Prefeito Municipal**, Sr. _____, residente e domiciliado nesta cidade, portador da CI/RG nº _____SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº _____ e como **Donatário** _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado por _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, celebram entre si o presente Contrato Termo de Doação, conforme especificações contidas no Anexo I, constante do processo nº _____/_____, em conformidade com o Regulamento Sobre Gestão de Bens Móveis do Município de Toledo e consoante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O Doador declara ser o legítimo possuidor dos bens móveis relacionados no processo administrativo em epígrafe, os quais estão livres e desembaraçados de ônus judicial ou extrajudicial, no valor histórico de R\$ _____ no estado em que se encontram.

CLÁUSULA SEGUNDA – Por força deste instrumento, e na melhor forma de direito, o Doador doa e transfere ao **Donatário**, gratuitamente, todo o direito e ação, domínio e posse sobre os bens móveis mencionados na cláusula primeira, passando os referidos bens móveis a integrar o patrimônio do **Donatário**.

CLÁUSULA TERCEIRA - O presente termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 71



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

CLÁUSULA QUARTA – O **Donatário** aceita, sem reservas, a doação gratuita dos bens móveis mencionados acima, declarando já haver recebido os mesmos através da assinatura do presente, isentando-se, desse modo, o Doador a partir desta data, de todo e qualquer ônus ou responsabilidade que recaia ou venha a recair sobre o objeto da presente doação.

CLÁUSULA QUINTA – O Doador, no prazo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do presente Termo de Doação, providenciará a sua publicação no

CLÁUSULA SEXTA – O Doador providenciará no prazo de 05 (cinco) dias, a contar de sua assinatura, o encaminhamento de cópia do presente Termo de Doação.

CLÁUSULA SÉTIMA – Fica eleito o Foro da Comarca de Toledo/PR., para conhecer e dirimir questões decorrentes deste Termo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo de Doação em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Toledo-PR, ____ de _____ de 2016.

MUNICÍPIO DE TOLEDO

DONATÁRIO

Testemunhas:

1- _____

2- _____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 72



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO I (ao TERMO DE DOAÇÃO Nº _____)

Doador: MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Donatário: _____

Processo Nº _____/_____

Código Patrimônio	Descrição	Valor unitário	Total

Toledo-PR, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE TOLEDO

DONATÁRIA



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 73



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXV

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES

TOMBAMENTO N.º _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

FORMA DE AQUISIÇÃO: _____

ORIGEM: _____

DOCUMENTO: _____ DATA: _____

VALOR R\$: _____

ANIMAL

TIPO:

CAPRINO: SUÍNO: BOVINO: EQUINO:

AVES: OUTROS Especificar _____

RAÇA: _____

COR: _____

FILIAÇÃO: _____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 74



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

CARACTERÍSTICAS: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

SEXO: MACHO: FÊMEA:

ESPECTATIVA DE VIDA EM ANOS: _____

OBSERVAÇÕES: _____

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
CARIMBO/MATRICULA

ORIENTAÇÕES SOBRE A FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES

- 1 É o documento utilizado para registro de animais, destinados a matriz;
- 2 Deve ser preenchido pelo local que adquiriu o animal, com as devidas especificações;
- 3 Caso necessário, a complementação dos dados será feita por um técnico ou Veterinário;
- 4 Deve ser preenchida uma ficha para cada animal;
- 5 Anexar cópia da Nota Fiscal ou do documento de doação;
- 6 O dará um número de tombamento e emitirá o Termo de



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 75



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

Responsabilidade que deve ser assinado, datado e carimbado pelo responsável pelo Órgão;

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Nome da unidade que adquiriu o animal

FORMA DE AQUISIÇÃO: Compra, doação, captura, outras.

ORIGEM: Nome da empresa ou criador de origem do animal.

DOCUMENTO: Tipo e Número do Documento de entrada na Unidade Administrativa.

VALOR R\$: Valor unitário de cada animal.

TIPO: Preencher todos os campos para cadastro do animal

CARACTERÍSTICAS: Preencher todos os campos para cadastro do animal, incluindo alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 76



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXVI

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL

Pelo presente instrumento de Termo de Cessão de Uso Gratuito de Bem Móvel não Fungível, o bem, com as características abaixo descritas, e na melhor forma de direito, observado o Código Civil Brasileiro e os termos do Decreto Federal nº 99.658/90, o MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Raimundo Leonardi nº 1586, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.806/0001-88, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr., residente e domiciliado nesta cidade, portador da CI/RG nºSSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº, neste ato na condição de CEDENTE, e a _____, pessoa jurídica de direito público, na condição de CESSIONÁRIA, neste ato representado(a) por _____, tem justo e acertados o que segue, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - Do Objeto

O CEDENTE, legítimo proprietário do(s) bem(ns) descrito(s) no ANEXO I, dá em cessão de uso gratuito o referido bem móvel não fungível, à CESSIONÁRIA pelo período de _____, com vistas a atender a demanda de _____, a contar da data deste instrumento.

Cláusula Segunda - Das Obrigações

2.1. DO CEDENTE

- 2.1.1. Entregar o bem contratado em perfeito estado de funcionamento;
- 2.1.2. Entregar o bem cedido devidamente registrado junto ao SISTEMA PATRIMONIAL;
- 2.1.3. Fiscalizar o uso do bem entregue em cessão de uso gratuito.

2.2. DA CESSIONÁRIA

- 2.2.1. Zelar pela conservação e manutenção do bem recebido em cessão;
- 2.2.2. Conservar o bem emprestado, fazendo os consertos necessários;
- 2.2.3. Não alterar a mecânica do bem recebido em cessão, mantendo-o no estado em que foi recebido;

Cláusula Terceira - Das Proibições

- a) fica determinadamente proibido a CESSIONÁRIA fazer uso do bem cedido para serviços diversos, senão os determinados por este instrumento ou ainda mudar a destinação de uso;
- b) fica expressamente proibido a CESSIONÁRIA dispor da posse por este instrumento a qualquer outro, que não seja para uso seu.

Cláusula Quarta - Da Responsabilidade

São de responsabilidade exclusiva da CESSIONÁRIA as despesas com manutenção, reparo e indenizações a qualquer título decorrentes do uso do(s) referido(s) bem(ns).

Cláusula Quinta - Da Rescisão



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 77



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo de Cessão de Uso Gratuito implica na sua imediata rescisão, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, perfeitamente reconhecido pelas partes, na fase administrativa ou por sentença judicial, se a questão tiver que ser resolvida pela justiça, correndo as despesas judiciais ou extrajudiciais pela parte que der causa a rescisão.

A CESSIONÁRIA constituída em mora, além de por ela responder, pagará aluguel do bem durante o tempo do atraso em restituí-lo, por força do término da cessão de uso ou em razão do disposto no parágrafo anterior.

E por estarem assim justos e acertados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

_____, de _____ de 201__.

ASSINATURA DO CEDENTE

ASSINATURA DO CESSIONÁRIO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO I (ao TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMBAMENTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 78



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXVII

NOTA DE TRANSFERÊNCIA Nº _____ / _____

DATA DE EMISSÃO ____/____/____

DE:		
PARA:		
TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	NÚMERO DE TOMBAMENTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 79



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELOS BENS

Recebi e conferi o material relacionado acima.

Em _____ de _____ de _____

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA RECEBEDORA

NOTA DE TRANSFERÊNCIA (orientações especiais)

1. Deve ser feita em 2 (duas) vias, sendo uma para o setor que está cedendo os bens, e uma para o setor que receberá os bens;
2. Quando o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais receber a sua via devidamente assinada, procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO.

NOTA DE TRANSFERÊNCIA Nº: Cada setor deverá numerar a sua seqüência.

DATA DE EMISSÃO: Data de saída dos bens.

DE: Setor responsável pelo material.

PARA: Setor recebedor.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 80



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

N.º DO CÓDIGO NO PATRIMÔNIO: Número do código patrimonial do equipamento.

TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR: Nome da pessoa que está autorizando.

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL: Especificar o material, genericamente com acessórios.

RESPONSÁVEL PELOS BENS: Assinatura do responsável pelo setor.

ASSINATURA DA CHEFIA RECEBEDORA: Quem recebe os bens confere a lista e a chefia do setor assina o recebimento.

Nota: Encaminhar à Divisão de Controle Patrimonial uma via assinada, para troca da responsabilidade no sistema de patrimônio e emissão do novo Termo de Responsabilidade.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 81



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná Controladoria de Controle Interno

ANEXO XXVIII

RELATÓRIO DE MATERIAIS ABANDONADOS

Declaramos que os materiais abaixo listados foram declarados abandonados pelo processo nº _____, de ____ de _____ de _____, pela Comissão de Inventário ficando, portanto a disposição de interessados pelos mesmos, devendo os mesmos protocolar em até 10(dez) dias úteis na Prefeitura do Município de Toledo a declaração de interesse listando os materiais que lhe interessam.

SEQ.	CÓDIGO DO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Poderão inscrever-se para retirada dos bens declarados abandonados as ONGs, Cooperativas ou outras instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Toledo-PR, ____ de _____ de _____.

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais

(Assinatura, nome e identificação do responsável)



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 82

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ATO Nº 46, de 29 de setembro de 2016

Nomeia Tatiane Cristina dos Santos para exercer cargo em comissão de Assessora de Gabinete do Vereador Reinaldo Rocha.

A Mesa da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 44 do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, com efeitos a contar de 3 de outubro de 2016, Tatiane Cristina dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete do Vereador Reinaldo Rocha.

Parágrafo único - O vencimento do nomeado corresponde ao disposto no Anexo I da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereador Guerino Antônio Viccari, 29 de setembro de 2016.

ADEMAR DORFSCHMIDT
Presidente da Câmara Municipal

WALMOR LODI
Primeiro-Vice-Presidente

VAGNER DELABIO
Primeiro-Secretário

PAUTA DA TRIGÉSIMA TERCEIRA SESSÃO ORDINÁRIA

Auditório e Plenário Edílio Ferreira da Câmara Municipal de Toledo
14 horas do dia 3 de outubro de 2016

PEQUENO EXPEDIENTE

PROJETOS DE LEI

Projeto de Lei nº 138, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Procede à afetação de áreas pertencentes ao patrimônio do Município de Toledo. (Loteamento Santo Ângelo)

Projeto de Lei nº 139, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Procede à afetação de imóvel pertencente ao patrimônio do Município de Toledo.

Projeto de Lei nº 140, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Autoriza o Município de Toledo a cumprir obrigação assumida em Termo de Transação Extrajudicial.

Projeto de Lei nº 141, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Estima a receita e fixa a despesa do Município de Toledo, para o exercício de 2017.

Projeto de Lei nº 142, de 2016

Autoria: Vereador Reinaldo Rocha

Ementa: Dispõe sobre a instituição do Projeto Conviver no âmbito das entidades de Acolhimento Institucional do Município de Toledo.

Projeto de Lei nº 143, de 2016

Autoria: Vereador Vagner Delabio

Ementa: Dispõe sobre a instalação de guarda-volumes em estabelecimentos dotados de portas com detector de metais no Município de Toledo.

INDICAÇÕES

Indicação nº 402, de 2016

Autoria: Vereador Ademar Dorfschmidt

Ementa: Criação dos cargos de Coordenador Pedagógico e Auxiliar Administrativo para os CMEIs.

Indicação nº 403, de 2016

Autoria: Vereador Odair Maccari

Ementa: Arquivada nos termos do inciso I do § 1º do art. 174 do Regimento Interno.

Indicação nº 404, de 2016

Autoria: Vereador Reinaldo Rocha

Ementa: Disponibilização de ônibus durante a madrugada para retorno da UPA.

Indicação nº 405, de 2016

Autoria: Vereador Renato Reimann

Ementa: Substituição das árvores da Praça das Comunidades do Distrito de Vila Nova.

Indicação nº 406, de 2016

Autoria: Vereador Renato Reimann

Ementa: Arquivada nos termos da alínea "e" do inciso II § 1º do art. 174 do Regimento Interno.

Indicação nº 407, de 2016

Autoria: Vereador Vagner Delabio

Ementa: Implantação de semáforo ou rotatória no cruzamento da Rua Barão do Rio Branco com a Rua Santo Ângelo.

Indicação nº 408, de 2016

Autoria: Vereador Vagner Delabio

Ementa: Arquivada nos termos da alínea "e" do inciso II § 1º do art. 174 do Regimento Interno.

Indicação nº 409, de 2016

Autoria: Vereador Walmor Lodi

Ementa: Recapeamento asfáltico ou operação tapa buracos na Rua Augusto Zorzo, entre a Rua Armando Luiz Arrosi e Rua 25 de Julho, no centro.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 83

REQUERIMENTO SUJEITO AO DESPACHO DO PRESIDENTE

Requerimento nº 108, de 2016

Autoria: Vereador Luiz Johann

Ementa: Solicita informações referentes a extração de pedras no Município de Toledo.

ORDEM DO DIA

MATÉRIA EM SEGUNDO TURNO

Projeto de Lei nº 112, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Concede o Título de Cidadão Honorário do Município de Toledo a Luiz Edson Fachin.

MATÉRIAS EM PRIMEIRO TURNO

Projeto de Lei nº 102, de 2016

Autoria: Vereador Marcos Zanetti

Ementa: Dispõe sobre a obrigatoriedade da realização gratuita de exame de diagnóstico clínico de catarata congênita, através da técnica conhecida como "reflexo vermelho" em todas as crianças nascidas em maternidades e estabelecimentos hospitalares congêneres no Município de Toledo.

Projeto de Lei nº 115, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Procede à desafetação e autoriza a permuta de imóvel pertencente ao patrimônio do Município de Toledo.

Projeto de Lei nº 117, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Autoriza o Chefe do Executivo municipal a firmar contrato com a Copel Distribuição S.A., visando ao deslocamento de postes e de redes de energia elétrica, nesta cidade de Toledo.

Projeto de Lei nº 119, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Altera a legislação que estabelece as condições para a outorga onerosa do direito de construir no Município de Toledo.

Projeto de Lei nº 126, de 2016

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Autoriza o Município a receber áreas em doação, visando à regularização do prolongamento de vias públicas na cidade de Toledo.

Projeto de Lei nº 131, de 2016

Autoria: Vereador Tita Furlan

Ementa: Declara de utilidade pública a Orquestra de Violão de Toledo.

TURNO ÚNICO

Parecer ao Projeto de Lei nº 101, de 2016

Autoria: CLR

Ementa: Parecer da Comissão de Legislação e Redação pela ilegalidade e arquivamento do Projeto de Lei nº 101, de 2016, que autoriza o fornecimento de lanches, através da Cozinha Social do Município, para eventos realizados por instituições públicas de ensino superior, de autoria do Vereador Marcos Zanetti.

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMDUR

PORTARIA: 40/2016

DATA: 29 de setembro de 2016.

SÚMULA: Suspensão do contrato de trabalho.

O Diretor Superintendente da **EMDUR** – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, Empresa Pública criada pela Lei Municipal 1.199/84, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Suspender o contrato de trabalho, a contar de 03 de outubro de 2016, do empregado público Adriano Theves Galvão, para prestar serviços, em cargo de provimento em comissão, no Gabinete do Deputado José Carlos Schiavinato, na Assembleia Legislativa do Estado do Paraná.

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

Gabinete do Diretor Superintendente da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, em 29 de setembro de 2016.

LIDIO MICHELS
Diretor Superintendente - EMDUR



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VII

Toledo, 03 de outubro de 2016

Edição nº 1.601

Página 84

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 80/2016

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Registro de preços para serviços de instalação e realocação de ponto elétricos, de rede, de telefone e ramais telefônicos incluindo material e mão de obra, conforme especificações no edital de licitação. A protocolização dos envelopes de proposta e documentação poderá ser feita até 14/10/2016, até às 09h:00min, na sede da EMDUR, sita na Avenida José João Muraro nº. 1.944, Jardim Porto Alegre, Toledo-PR.

Abertura: 14/10/2016 às 09h:10min na sede da EMDUR. O Edital em sua íntegra poderá ser retirado a partir do dia 30 de setembro de 2016 no Dep. de Licitações da EMDUR, onde poderão ser obtidas informações complementares, ou no site www.toledo.pr.gov.br - Fone (45) 3378-8000 – e-mail: admlicita@emdur.com.br ou licita1@emdur.com.br.

Toledo, 30 de setembro de 2016.

LIDIO MICHELS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

Adelar José Holsbach

Prefeito em Exercício

Alair Vanderlei Graeff

Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone: (45) 3055-8800

Toledo - PR

Email: orgaooficial@toledo.pr.gov.br

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura digital do
sítio eletrônico do município.

Secretaria Municipal de Comunicação

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificação Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciadas junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.