DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CANITAR

Conforme Lei Municipal nº 657, de 26 de setembro de 2018

www.canitar.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/canitar

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Canitar, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Canitar poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.canitar.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/canitar
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Canitar
CNPJ 57.264.517/0001-05
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N
Telefone: (14) 3343-9100
Site: www.canitar.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/canitar

Câmara Municipal de Canitar
CNPJ 57.264.954/0001-29
Rua Manoel Ligeiro, 49
Telefone: (14) 3343-1222
Site: www.camaracanitar.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Canitar garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.canitar.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/canitar

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Prefeitura Municipal de Canitar
CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100.
Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. º.
CNPJ 57.264.517/0001-05
E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.329, DE 08 DE MARÇO DE 2.023.

Sumula: *"Estabelecer os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal de Canitar, que específica e dá outras providências".*

JOEL RODRIGUES, Prefeito do Município de Canitar, no uso das atribuições que lhe confere o artigo nº 73, inciso VI da Lei Orgânica do Município;

I. Considerando que, é de responsabilidade e dever de todos os agentes públicos supervisionar, cuidar do patrimônio público,

II. Considerando que, estabelecer procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal de Canitar e definir as responsabilidades de seus servidores pela sua execução;

III. Considerando a necessidade de:

a) - descentralização da execução das atividades de administração patrimonial para que o órgão de administração patrimonial central possa concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle;

b) - desenvolvimento de mecanismos que assegurem, de forma homogênea:

- ✓ *O controle dos bens móveis permanentes da Prefeitura Municipal de Canitar;*
- ✓ *A apropriação contábil de subitens de despesas relativos aos bens móveis permanentes, a fim de garantir a consolidação das contas públicas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;*

c) Realização de inventário geral para fins de compatibilização das alterações patrimoniais decorrentes de aquisição ou baixa de bens móveis permanentes com os respectivos registros contábeis,

IV. Considerando que, as tratativas sobre gestão patrimonial no âmbito da Prefeitura Municipal de Canitar, vinculam-se aos demais dispositivos legais que abordam responsabilidades em relação ao Patrimônio Público:

- ✓ ***a)**-Art.70; § único, (CF); **b)**-Art.75, (Lei 4.3208/64); **c)**Art.9º, inciso XI, XII, (Lei 8.429/92-LRF), **d)**-Art.10, inciso X, (Lei 8.429/92-LRF); **e)**-Art.116, 117, Lei 8112/93, **f)**-Art.312, 313A, (Decreto Lei 2848/40-Código Processo Penal).*

DECRETA:

Art. 1º. Para os fins deste Decreto normativo considera-se:

I - bens patrimoniais: em sentido amplo, são todas as coisas corpóreas ou incorpóreas, tais como: imóveis, móveis, créditos, direitos e ações;

II - bens móveis: são os materiais e equipamentos aplicados ou não às atividades-fim nos órgãos Municipais vinculantes;

III – bem móvel permanente: o equipamento e o material que em razão de seu uso corrente não perde a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, "Lei 4320/64";

IV – bem próprio: o bem móvel permanente ingressado nos respectivos Órgãos Municipais através de compra, doação, etc;

V – bem inservível: todo material de natureza permanente ou não, cuja materialidade não tenha mais utilização para aos Órgãos Municipais, em decorrência da sua ociosidade ou irrecuperabilidade;

VI – carga patrimonial: a atribuição da efetiva responsabilidade pela guarda e pelo uso de bem móvel permanente ao respectivo agente patrimonial;

Art. 2º. Os bens móveis permanentes incorporados ao patrimônio municipal estarão sujeitos às seguintes ocorrências:

I - Baixa patrimonial: o processo de exclusão do bem inservível do sistema de patrimônio mobiliário e do ativo permanente da Prefeitura Municipal de Canitar;

II – movimentação: qualquer deslocamento provisório ou definitivo do bem para outro local, com mudança de responsabilidade pela carga patrimonial, exceto em que o bem patrimonial ainda se encontrar no estágio depreciativo;

III – extravio: o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda, mediante comprovação do respectivo Boletim de Ocorrência (BO);

III – sinistro: a danificação de um bem por ação dos elementos da natureza (raio, vendaval, granizo) ou criminosa (vandalismo) ou decorrente de colisão, explosão ou incêndio;

IV – Alienação: que poderá ocorrer mediante PARECER CONCLUSIVO através de comissão constituída para instruir o processo de alienação de bens móveis;

a) - A Comissão de Alienação tem como função elaborar a relação dos bens a serem alienados, avaliá-los, distribui-los em lotes, e exercer as demais atribuições necessárias a instrução do processo licitatório.

Art. 3º. As normas deste decreto normativo, quanto ao uso, guarda, utilização de materiais classificados como ferramentas, aplicar no que couber às normas deste ato normativo.

Parágrafo Único: Os anexos I, II, III, consideram-se integradas as normas deste Decreto.

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

Registre-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Canitar, 08 de março de 2.023.

JOEL RODRIGUES
Prefeito Municipal.

ANEXO I.

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE: EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MOBILIÁRIO EM GERAL

Em consonância com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Decreto Municipal nº 1113/2021, (que institui a Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Canitar e as Regras Gerais de Uso de Ativos de TI – *(software e hardware),* normas da Lei Complementar 143/2009, que institui e regulamenta as relações de trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal de Canitar.

1. **Dados do(a) agente público(a):**
Nome: _____ Matrícula nº: _____
Cargo:_____
Vínculo "Órgão":_____

2. Declaração:
Declaro que recebi do Setor e ou responsável pelo Patrimônio Público *(Almoxarifado)* da Prefeitura Municipal de Canitar, o bem público cadastro nº _____, *"equipamento de informática (Equipo portátil), ou outro bem móvel"*, abaixo especificado:

Quantidade	Descrição	Nota Fiscal nº	Nº patrimônio

3. Termo de compromisso e assinatura:

Na data de ____/____/_____, recebi o material permanente acima relacionado, vinculado ao empenho nº _____/202__, Nota Fiscal nº_____, adquirido da empresa: _____", de propriedade da Prefeitura Municipal de Canitar, em que sou responsável por prover a guarda, proteção, conservação, ciente de que caso não devolvidos ou se restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade, sem que haja a devida justificativa, estou sujeito(a) às medidas administrativas e disciplinares cabíveis. Ciente ainda que, caso da necessidade da utilização do equipamento para realização de tarefas de forma NÃO PRESENCIAL, o responsável do respectivo Órgão Municipal deve efetivar a devida autorização e ou justificativa, sob pena de responsabilidade funcional.

Prefeitura Municipal de Canitar, _____de _____ de 2.023.

_____
Nome do Servidor:_____
CPF. nº: _____
Matrícula nº: _____

ANEXO II.

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Eu _____ CPF : _____ e matrícula:_____ responsabilizo-me por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de minha culpa ou dolo, durante todo o período em que o(s) bem(ns) acima especificado(s) no "Anexo I", ficarem sob a minha guarda e utilização, bem como declaro ciência das seguintes condições:

a) O equipamento citado é cedido para ser utilizado junto às unidades administrativas e ou executora vinculado ao Órgão respectivo a qual me encontro lotado: "Órgão: Secretaria Municipal de Administração";

b) Em situação de roubo, furto ou extravio deverá informar imediatamente ao Chefe do Poder Executivo e providenciar boletim a de ocorrência policial e encaminhamento a Procuradoria Jurídica e ao responsável pelo Patrimônio Municipal;

c) Em casos de danos ao equipamento, deverei notificar o responsável pelo Patrimônio Municipal e o responsável setor de Diretoria de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Canitar, devendo este avaliar o dano, se o mesmo puder reparado ou sés o bem deverá ser tratado como inservível, bem como avaliar o valor a ser ressarcido;

d) Em nenhuma hipótese o responsável legal poderá por si transferir ou ceder a outrem o bem que utiliza no todo ou em parte, sem consulta ao setorial de patrimônio e autorização superior;

e) Qualquer alteração da destinação do uso do bem móvel deverá ser comunicada ao setorial de patrimônio;

f) Não sendo mais necessário seu uso ou nas situações de desligamento desta Prefeitura, o equipamento deverá ser devolvido ao setor de controle de Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Canitar "Almoxarifado", em perfeito estado de conservação, considerando o tempo, depreciação, etc.

g) Ser utilizados no equipamento apenas sistemas, programas ou qualquer tipo de aplicativo que estão em conformidade com as leis brasileiras e previamente autorizados pela Diretoria de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Canitar;

h) Quanto ao hardware do equipamento, nenhuma alteração poderá ser realizada sem o envolvimento dos responsáveis pela Tecnologia de Informação e Diretoria de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal de Canitar;

i) Da necessidade de uso por parte do colaborador fora das dependências da Prefeitura Municipal de Canitar, deve haver autorização específica para com a finalidade de uso, duração das tarefas, etc.

j) Quando houver a substituição do responsável pela Unidade, deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade.

k) O presente termo é assinado por mim em 03(três) vias, sendo a 1ª via e 2ª ao responsável pelo Patrimônio Público Municipal, que afixará em conjunto a ficha de controle de patrimônio da Prefeitura Municipal de Canitar.

Prefeitura Municipal de Canitar, _____/_____de 2.023.

_____

VIVIANE APARECIDA FERRARI BARBOSA
Responsável pelo Controle Patrimônio Municipal.

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE:
(Ferramentas em Geral.)

Eu _____CPF. Nº_____, matrícula nº:_____, recebi as ferramentas de propriedade da Prefeitura Municipal de Canitar para uso, guarda, conservação de forma temporária, no desenvolvimento de minhas atribuições e ou tarefas ao cargo a mim vinculado, a qual me responsabilizo por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de minha culpa ou dolo, durante todo o período em que o(s) bem(*ns*) abaixo especificado(s) ficarem sob a minha guarda e responsabilidade, *exceto* por avarias e ou ocorrências durante a execução da tarefa a mim determinada, conforme atestado pelo superior hierárquico e ou pela vinculação do boletim de ocorrência (BO).

Prefeitura Municipal de Canitar, _____/_____de 2.023.

_____
VIVIANE APARECIDA FERRARI BARBOSA
Responsável pelo Controle Patrimônio Municipal.

Item	Quantidade	Discriminação

Prefeitura Municipal de Canitar, _____/_____de 2.023.

_____
Responsável pelo controle de Patrimônio:
Matrícula nº _____
CPF. nº _____.