

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo municipal

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 853513-2002

E-mail: diariooficial@itaitinga.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV .CEL VIRGILO TÁVORA, 1710-BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL -
ITAITINGA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itaitinga



Assinado eletronicamente por:

Antonio Marcos Tavares

CPF: ***.196.263-**

em 05/05/2023 17:11:18

IP com n°: 169.254.106.95

www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=896

896

SUMÁRIO

LICITAÇÕES

- EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 12.22.04.01.001/2023 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (PASSEIOS E UTILITÁRIOS), DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

- CONVOCAÇÃO DE CONCURSADO: 002/2023 - CONVOCA APROVADO NO CADASTRO RESERVA, O SR. ARMANDO CAPPELLO, 9º LUGAR NO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS, REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO DE ITAITINGA (EDITAL N° 001/2015).

INSTRUÇÃO NORMATIVA

- INSTRUÇÃO NORMATIVA : 002/2023 - DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE INCORPORAÇÃO, CONTROLE, MOVIMENTAÇÃO E BAIXA DE BENS PERMANENTES MÓVEIS PERTENCENTES A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO:
12.22.04.01.001/2023**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL: O MUNICÍPIO DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, TORNA PÚBLICO, O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 12.22.04.01.001, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.03.18.001/2021-PERP, CUJO OBJETO É A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (PASSEIOS E UTILITÁRIOS), DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE. CONTRATADA: AM TRANSPORTES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ Nº 03.122.244/0001-35. FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 57, INCISO II, §2º DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, CLÁUSULA 4ª (QUARTA) DO CONTRATO Nº 12.22.04.01.001 E ITEM 03 DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00.03.18.001/2021-PERP. PRAZO DE VIGÊNCIA: 31.03.2023 A 31.03.2024, PODENDO SER PRORROGADO. VALOR CONTRATUAL: R\$ 140.355,24 (CENTO E QUARENTA MIL E TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12.01.12.122.0171.2.044.0000. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA. FONTE DE RECURSOS: 1.500.1001.00 RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO. ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA GORETTI MARTINS FROTA. ASSINA PELA CONTRATADA: MARIA AURILENE MARTINS PINHEIRO. ITAITINGA/CE, 31 DE MARÇO DE 2023.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONVOCAÇÃO DE
CONCURSADO: 002/2023****CONVOCAÇÃO CADASTRO RESERVA 001/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

O município de Itaitinga – Estado do Ceará e a Fundação de Cultura e Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNCEPE, por meio da Comissão Deliberativa e Executora do Concurso CONVOCA APROVADO NO CADASTRO RESERVA, o Sr. ARMANDO CAPPELLO, 9º lugar no cargo de Fiscal de Tributos, referente ao Concurso Público de Itaitinga (Edital nº 001/2015). O candidato, conforme Anexo I, deverá entregar a documentação a partir de 08/05/2023 até 26/05/2023, no setor de Recursos Humanos localizado na Rua Manuel de Sousa, nº 215 (Pátio Itaitinga) – Centro, Itaitinga/CE, no horário de 8h as 12h e de 13h as 17h horas. Os documentos deverão ser apresentados de forma original com suas cópias e as declarações autenticadas.

- 1 Foto 3X4;
- RG;
- CPF;
- Título eleitoral com quitação;
- Certificado de reservista;
- CTPS com PIS/PASEP;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de antecedentes criminais da comarca de Itaitinga e do município do qual residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- Certidão de antecedentes criminais: estadual e federal;
- Certidão de nascimento dos dependentes e seus respectivos CPF's;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado, a do cônjuge;

Após a entrega da documentação o candidato deverá aguardar a convocação para os exames médicos, que será realizada perante a Junta Médica do município, mas de antemão solicitamos que os exames estejam em mãos até dia 26 de Maio do corrente ano. Seguem abaixo os exames requisitados:

- Hemograma Completo; Grupo sanguíneo ABO e Rh; Glicemia de jejum; Creatinina sérica; Sorologia para lues (VDRL quantitativo); Colesterol total e HDL;
- Parasitológico de fezes;
- Sumário de urina;
- Sorologia para doença de chagas;
- Radiografia de tórax PA com laudo;
- Eletrocardiograma de repouso com laudo;
- Laudo de Sanidade Mental emitido por psiquiatra;

Itaitinga/CE, 05 de Maio de 2023.



Maria do Socorro Portela Gonçalves
Procuradora Geral do Município

Everardo de Sousa Ferreira
Secretário de Administração

ANEXO I
FISCAL DE TRIBUTOS

Colocação	Inscrição	Nome
9º	147578	ARMANDO CAPPELLO

Itaitinga/CE, 05 de Maio de 2023.

Maria do Socorro Portela Gonçalves
Procuradora Geral do Município

Everardo de Sousa Ferreira
Secretário de Administração

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA -
INSTRUÇÃO NORMATIVA : 002/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2023, EM 05 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de incorporação, controle, movimentação e baixa de bens permanentes móveis pertencentes a Administração Municipal de Itaitinga-CE.

A SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº415 de 14 julho 2011.

CONSIDERANDO o Patrimônio Público, como os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico e turístico deste município;

CONSIDERANDO a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda;

CONSIDERANDO a necessidades de disciplinar a utilização dos bens permanentes móveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle dos bens

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 05/05/2023 17:11:18 - IP com nº: 169.254.106.95
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=896



patrimoniais móveis do Município de Itaitinga-CE, através da Secretaria de Administração, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação, manutenção e utilização dos bens patrimoniais móveis.

Art. 2º - Para fins deste normativo considera-se:

I – Patrimônio Público: o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

II - Bem Permanente: Aquele que em razão do seu uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Não serão considerados materiais permanentes os itens que se enquadrar na relação que segue:

I – Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV – Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

CAPÍTULO II DAS CLASSIFICAÇÕES

Art. 4º - Os bens são classificados como:

I - Bens Móveis;

II - Bens Imóveis.

§ 1º São bens móveis os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem.

§ 2º São bens imóveis os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro.

Art. 5º - Quanto a sua destinação, os bens podem ser:

I - Bens de uso comum do povo – está à disposição da coletividade para o seu uso indiscriminado. Para o uso normal não depende de autorização como, por exemplo, as ruas, as praças, as praias.

II - Bens de uso especial (patrimônio administrativo) – são os bens utilizados para a prestação de serviços públicos, tais como os prédios das repartições públicas, as escolas públicas, os hospitais públicos, etc.

III - Bens dominicais (dominiais) – são bens que não tem destinação pública, não são de uso comum do povo e não são de uso especial como, por exemplo, um terreno baldio, as terras devolutas.

CAPÍTULO III DAS ORIGENS

Art. 6º - Quanto a origem do bem:

I – Aquisição: ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de Nota Fiscal, Nota de Empenho e Ordem de Compra;



II – Doação: ocorre quando o bem é doado por terceiro, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão;

III - Produção Própria: ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual à soma dos custos com matéria -prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos e energia consumida na produção. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho;

IV – Transferência: ocorre quando o bem é transferido entre órgãos pertencentes a administração direta, passando a responsabilidade do mesmo para outros, utilizando para isso um termo de responsabilidade;

V – Empréstimo: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta;

VI – Cessão: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado ou indeterminado pela administração direta e indireta;

VII – Reaproveitamento: ocorre quando o bem é reincorporado pelo mesmo órgão da administração direta;

VIII – Locação: ocorre quando o bem é dado em locação pelo órgão que não pertença a administração direta.

Art. 7º - Para integrar o patrimônio público municipal, os bens permanentes serão tombados. Tombamento é o procedimento de registro de bem, tendo como atribuição um número para o devido controle dos bens do município.

Art. 8º - O tombamento ocorrerá das seguintes formas:

I- Plaqueta de identificação, na qual deve conter:

- a) Brasão do município;
- b) Prefeitura Municipal de Itaitinga;
- c) Número de registro do bem ou código de barra ou QRCODE;

II - Por carimbo, no qual deve conter:

- a) Brasão do município;
- b) Prefeitura Municipal de Itaitinga;
- c) Número de registro do bem;

III - Etiqueta; no qual deve conter:

- a) Brasão do município;
- b) Prefeitura Municipal de Itaitinga;
- c) Número de registro do bem ou código de barra ou QRCODE;

§ 1º - Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

§ 2º - Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico odontológicos, armas, algemas, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio e etc. devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem.

§ 3º - De acordo com o parágrafo anterior, o número de registro deverá ser guardado junto a documentação do bem, no setor de Patrimônio.

§ 4º - Os bens patrimoniais deverão ser tombados antes de serem usados, devendo o servidor da unidade de patrimônio fazer o devido registro junto ao almoxarifado e exigir o termo de recebimento do bem, através da Nota Fiscal atestada, Nota de Empenho e Ordem de Compra, para realizar no sistema informatizado de patrimônio o registro do bem adquirido.

Art. 9º - Para integrar o patrimônio público municipal, serão firmados os respectivos Termos



de Responsabilidade referentes a cada bem individualizado conforme a localização e órgão de origem.

Parágrafo único. O servidor que firmar o termo de responsabilidade terá a obrigação pela guarda e zelar pela boa conservação do bem, o mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES

Art. 10. É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, bem como registro de ocorrência junto aos órgãos de Segurança Pública.

Art. 11. No recebimento de material permanente o responsável pelo o Almoxarifado irá informar ao Setor de Patrimônio, através de e-mail institucional ou protocolo físico, para que realize o tombamento, através da fixação da plaqueta no bem adquirido e registro no sistema informatizado de controle de patrimônio, bem como emitir o Termo de Responsabilidade e distribuir ao local final.

§1º Nos casos em que o material permanente tenha que ser entregue direto no Órgão Solicitante, esses poderão ser conferidos por servidor designado pelo próprio Órgão, assinar e atestar a Nota Fiscal.

§2º Após o procedimento supracitado no parágrafo anterior, o Órgão responsável pelo bem adquirido, irá informar ao setor de Patrimônio, através de e-mail institucional ou protocolo físico, para que realize o tombamento, por meio da fixação da plaqueta no bem e registro no sistema informatizado de controle de patrimônio.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 12. Movimentação do bem patrimonial é o processo pelo qual há o deslocamento do bem, podendo ser das seguintes formas:

- I – Transferência;
- II – Cessão;
- III – Empréstimo;
- IV - Manutenção ou reparo;
- VI - Recolhimento
- VII - Reaproveitamento.

§ 1º A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da administração direta.

- a) neste caso, o documento a ser utilizado é o Termo de Transferência, este deverá ser emitido em três vias, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão.
- b) nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem, devendo ser utilizado um documento (Termo de Transferência de Bens Móveis).
- c) quando o bem for transferido deverão permanecer com o número de tombamento original a fim de ser preservado o seu histórico.
- d) após a transferência do bem será emitido novo Termo de Responsabilidade referente ao responsável pela nova localização do bem.
- e) por transferência ocorre quando o bem é baixado e incorporado em outro órgão ou setor da



administração direta e indireta.

§ 2º Por cessão ocorre quando o bem é dado como cessão de uso temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Cessão), contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem.

§ 3º Por Empréstimo ocorre quando o bem é dado em empréstimo temporariamente, sendo o Órgão cedente não pertencente a administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Empréstimo).

§ 4º Por Manutenção/Reparo ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo dentro e fora do órgão, neste caso o Responsável pela guarda do bem deverá acompanhar toda movimentação, preenchendo o Termo de Manutenção/Reparo, para o envio e retorno do bem, devendo ainda, notificar a unidade de Patrimônio sobre a referida movimentação.

§ 6º Por Recolhimento ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade e retorna para a unidade de patrimônio através do Termo de Movimentação de Bens Móveis, com o tipo Recolhimento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

§ 7º Por Reaproveitamento ocorre quando o bem se torna inservível ou disponibilizado para alienação e torna-se reaproveitado pela unidade de patrimônio, e disponibilizado para outra localidade, sempre preservando o número de tombamento original, o documento utilizado para esse processo é o Termo de Movimentação de Bens Móveis, com o tipo Reaproveitamento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO VI DA BAIXA DOS BENS

Art. 13. A baixa do bem patrimonial, pode ser por:

- I – Inservibilidade;
- II - Extravio, acidente ou sinistro;
- III – Alienação.

§ 1º Por inservibilidade quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade. São classificados como:

- a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável - quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º Por Extravio, acidente ou sinistro ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis, com o tipo Extravio, acidente ou sinistro, bem como registro de ocorrência junto aos órgãos de Segurança Pública.

a) para abertura do processo de sindicância ou inquérito o setor responsável pelo bem deverá comunicar o setor de Patrimônio, e tomar as devidas providências.

§ 3º Baixa por alienação ocorre quando o bem tem seu direito ou posse de propriedade transferida a outro, mediante leilão.

a) leilão: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.



CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTROS CONTÁBEIS

Art. 14. São procedimentos de registros contábeis que tem como objetivo principal preservar a integridade do bem, através de ajustes de valores, a fim de corrigir o ativo do órgão:

- I – Depreciação;
- II – Amortização;
- III – Exaustão;
- IV - Valor depreciável, amortizável e exaurível;
- V - Valor residual;
- VI - Vida útil.

§ 1º Depreciação - É a diminuição gradual do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência ou econômica.

§ 2º Amortização - É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

§ 3º Exaustão - É a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais ou florestais.

§ 4º Valor depreciável, amortizável e exaurível é o custo de um ativo, menos o seu residual.

§ 5º Valor residual – É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os custos esperados para a sua venda.

§ 6º Vida útil – É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. Devendo ser estipulado uma taxa de depreciação anual para compor o tempo de vida útil.

CAPÍTULO VIII DA REAVALIAÇÃO

Art. 15. Reavaliação de bens é a adoção do valor de mercado para os bens reavaliados, em substituição ao princípio do registro pelo valor original.

§ 1º Para a realização da reavaliação de bens deverá criar uma Comissão de Reavaliação de Bens, composta por no mínimo três servidores, sendo um da unidade de patrimônio, e os demais servidores das secretarias as quais serão realizadas as reavaliações dos bens, devendo ser criada impreterivelmente por ato do executivo, devendo constar o início e o término da comissão, bem como, o objeto a ser reavaliado.

a) Caso haja necessidade, poderá a comissão solicitar a um servidor que contenha conhecimento técnico, a realizar um parecer técnico sobre a condição do bem.

§ 2º A administração utilizará como método de reavaliação de bens o acompanhamento de valor de mercado.

Art. 16. A metodologia de cálculo para proceder a reavaliação de bens será a seguinte:

I - Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis;

- a) Estado de Conservação (EC);
- b) Período de Vida Útil provável (PVU);
- c) Período de Utilização (PUB).
- d) $FR = (4*EC + 6*PVU - 3*PUB) / 100$;
- e) Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar.

II – Os valores referentes ao período de utilização, vida útil e classificação para a composição dos



valores do cálculo de reavaliação encontram -se na Tabela, constante no Anexo I, desde já parte integrante da presente Instrução Normativa.

III - Periodicidade da Reavaliação:

- a) Anualmente: deverá ser realizado anualmente para os itens que sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.
- b) Quadrienalmente: deverá ser realizado de quatro em quatro anos para os itens que não sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.
- c) Periodicamente: deverá ser realizado de forma parcial cobrindo todo o ativo a ser reavaliado, desde que precedida de divulgação específica descrevendo quais itens serão reavaliados.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 16. Atribuições e competências da unidade de patrimônio:

- I - realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o sequencial do número de registro patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
- II - emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- III - registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- IV - realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- V - supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- VI - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VII - registrar a baixa dos bens de acordo com os procedimentos próprios;
- VIII - elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade;
- IX - informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;
- X - encaminhar para a Secretário de Administração os bens considerados inservíveis, através de formulário específico (Relação de Bens Inservíveis – RBI);
- XI - emitir periodicamente análise dos relatórios extraídos do sistema informatizado de patrimônio, para verificação e correção de possíveis erros;
- XII - gerar o modulo patrimonial mensalmente, para compor o devido envio das informações do Sistema de Informação Municipal – SIM.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, EM 05 DE MAIO DE 2023.

**Ériton Prudêncio P. Gomes
Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral**



ANEXO I

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO					
Estado de Conservação (EC)		Período de Vida Útil do Bem (PVU)		Período de Utilização do Bem (PUB)	
		10 anos	10	10 anos	10
		9 anos	9	9 anos	9
		8 anos	8	8 anos	8
Excelente	10	7 anos	7	7 anos	7
Bom	8	6 anos	6	6 anos	6
Regular	5	5 anos	5	5 anos	5
Péssimo	2	4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 ano	1	1 ano	1



EQUIPE DE GOVERNO

Antonio Marcos Tavares
Prefeito(a)

Vice-Prefeito(a)

Erivanda Nogueira de Sousa Serpa
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social Social

Pedro Junior Nunes da Silva
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Maria Goretti Martins Frota
Secretaria Municipal de Educação

Francisco Demetrius de Sousa e Sa
Fundo Municipal de Previdência Social - Itaitingaprev

Jasiel Siqueira Nunes Machado
Secretaria Municipal de Juventude e Esporte

Ériton Prudêncio Pires Gomes
Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

Celso Henrique Martins Rodrigues
Gabinete do Prefeito

Angelo Luis Leite Nobrega
Secretaria Municipal de Saúde

Pedro Junior Nunes da Silva
Secretaria Municipal de Finanças

Arilo dos Santos Veras Junior
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano

Álvaro Rodolf Forte Martins
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Antonio Veranilson Matias da Silva
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

Jose Inacio Silva Parente
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Everardo de Sousa Ferreira
Secretaria Municipal de Administração

Maria do Socorro Portela Gonçalves
Procuradoria Geral do Município

Deladier Feitosa Mariz
Secretaria de Segurança e Trânsito

