
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Dispõe sobre os procedimentos e responsabilidades para o aceite e atesto de notas fiscais, faturas e documentos equivalentes, relativos ao recebimento de bens e serviços no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Magro e define a indicação de responsáveis por secretaria.

O Prefeito **RILTON BOZA**, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados claros e uniformes para o recebimento de bens e serviços adquiridos pela Administração Pública Municipal, visando à eficiência, transparência e conformidade legal, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica instituído o procedimento obrigatório de controle e conferência do recebimento de bens e serviços para o aceite e atesto de notas fiscais, devendo cada secretaria municipal indicar formalmente o(s) servidor(es) responsável(eis) por essa atividade.

Art. 2º - O servidor indicado será responsável por:

- I – Realizar a conferência física e qualitativa dos bens entregues ou dos serviços prestados, conforme descrições constantes nas notas fiscais e documentos contratuais;
- II – Assinar o atesto nas respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, atestando o recebimento conforme solicitado;
- III – Encaminhar as notas fiscais, devidamente atestadas, a Secretaria da Fazenda Municipal, para os devidos trâmites de pagamento, no prazo máximo de até 3 dias úteis;
- IV – Comunicar imediatamente qualquer divergência ou irregularidade ao setor de compras e ao gestor do contrato.

Art. 3º - A indicação do servidor responsável deverá ser feita por meio de memorando da chefia da secretaria, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a publicação desta Instrução Normativa, contendo nome completo, matrícula e cargo do indicado.

Parágrafo único – Após a indicação será publicada portaria com a nomeação dos responsáveis.

Art. 4º - É de responsabilidade dos secretários assegurar o cumprimento das obrigações previstas nesta normativa, bem como substituir o servidor indicado em casos de afastamento superior a 10 (dez) dias, mediante nova designação formal.

Art. 5º - O setor de compras ou o setor de controle interno poderá realizar auditorias periódicas quanto à conformidade dos recebimentos e atestos emitidos.

Art. 6º - Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Fazenda, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, quando houver.

Art. 7º - Os procedimentos previstos nesta instrução são complementares à atuação do Fiscal de Contrato. Este, por sua vez, deve continuar a acompanhar e fiscalizar a execução contratual, adotando as medidas necessárias diante de qualquer inconformidade.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Campo Magro,
Em 08 de julho de 2025.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Cristine da Paixao Azevedo Marques
Código Identificador:CD249531

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 09/07/2025. Edição 3315
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>