



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

"AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS EM 07/10/19"
Elisabeth Azevedo
Recepção/Protocolo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019

"Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao registro e controle de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Monte Mor/SP".

O **Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de Dezembro de 2012, e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar os procedimentos para o controle de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Monte Mor;

Considerando os artigos 94, 95 e 96 da Lei federal nº. 4.320/64;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos internos.

RESOLVE:

CAPITULO I DO CONCEITO

Artigo 1º - Os bens patrimoniais serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente e segundo as disposições desta Instrução Normativa.

Artigo 2º - São considerados bens patrimoniais imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

Artigo 3º - São considerados bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Monte Mor – todos os equipamentos e materiais permanentes, que embora ainda tenham uma depreciação rápida, tem uma durabilidade e vida útil superior a 2 anos (Art. 15 § 2º da Lei nº 4320/64).

Artigo 4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, pertencentes à Câmara Municipal;

II - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional;

III - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

Handwritten signature and initials



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

IV - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

V - serviço patrimonial - responsável pelas rotinas analíticas de controle patrimonial, incluindo a incorporação, emplaquetamento, movimentação e baixa dos bens;

VI - plaqueta - chapa de identificação dos bens patrimoniais, podendo ser etiqueta, chapa metálica, pintura, marcação física, entre outras modalidades.

§ 1º - Excetua-se da classificação definida no Inciso I deste artigo os bens que se enquadrem nos seguintes parâmetros, tomados em conjunto:

a) quanto à durabilidade: os que em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) quanto à fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) quanto à perecibilidade: os sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso;

d) quanto à incorporabilidade: os que se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

e) quanto à transformabilidade: os adquiridos para fim de transformação.

§ 2º O material considerado genericamente inservível será classificado como:

a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

c) 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.

CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO

Artigo 5º - Devem ser incorporados ao acervo da Câmara Municipal de Monte Mor todos os bens que se enquadrem nos artigos 2ª e 3º, desta Instrução Normativa e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Artigo 6º - O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no controle patrimonial ou similar, como planilhas, e lançamento contábil.

Artigo 7º - Os bens imóveis serão cadastrados pelo Auxiliar de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra ou Escritura Pública.

Handwritten signature and date: 19/7



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Artigo 8º - O recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito pelo Servidor Designado para Avaliação e Recebimento (Fiscal do Contrato ou Assistente de Suprimentos).

Parágrafo único - Para o recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis, o Servidor Designado para Avaliação e Recebimento (Fiscal do Contrato ou Assistente de Suprimentos) deverá certificar-se de que as informações contidas na nota fiscal, nos contratos e demais documentos estão de acordo com o conteúdo físico dos bens entregues pelo fornecedor.

Artigo 9º - Após a conferência dos bens, a Auxiliar de Patrimônio encaminhará Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, o Setor Contábil relacionará os bens passíveis de emplaquetamento, devolvendo-o ao Auxiliar Patrimonial, que providenciará o tombamento.

Parágrafo Único – Em caso de inconsistência entre as informações contidas na nota fiscal, documentos e conteúdo físico do bem, a Auxiliar Patrimonial oficiará o recebedor do bem com cópia à Presidência da Casa.

Artigo 10 - Após a incorporação, o Auxiliar Patrimonial destinará o bem ao requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 11 - A movimentação de bens deverá ser registrada no controle patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Artigo 12 - O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Artigo 13 - O Termo de Transferência deverá ser assinado por quem transfere o bem, e por quem recebe o bem e, por fim, pelo Auxiliar Patrimonial.

Artigo 14 - Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Auxiliar Patrimonial

Artigo 15 - Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

CAPÍTULO IV DA BAIXA

Artigo 16 - O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal quando verificada a sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa de Bem Patrimonial, emitido e arquivado pelo Auxiliar Patrimonial, com o encaminhamento para o órgão de origem mediante recibo de entrega.

Artigo 17 - A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante abertura de processo, devidamente autuado, devendo nele constar a relação dos bens a serem baixados e o laudo técnico.

Artigo 18 - Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao Auxiliar Patrimonial, que observará as providências dos artigos 16 e 17.

Artigo 19 - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, deverá o servidor responsável pela unidade onde ocorreu o fato comunicar de imediato o Auxiliar de Patrimônio, que levará a ocorrência ao Presidente da Câmara que tomará as providências necessárias para a lavratura do respectivo boletim de ocorrência, comandando ainda se o caso, a abertura de processo de sindicância.

Parágrafo único - O Auxiliar Patrimonial deverá promover a baixa dos bens observando os artigos seguintes.

Artigo 20 - A Solicitação de Registro Contábil, para fins de baixa de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada ao Setor Contábil, pelo Auxiliar Patrimonial a partir da formalização da troca ou perda da propriedade do bem por parte da Câmara Municipal, sempre que houver esta necessidade.

Artigo 21 - Após a conferência da Solicitação de Registro Contábil, o Setor Contábil avaliará e relacionará os bens passíveis de baixa.

Parágrafo único. O Auxiliar Patrimonial providenciará, se possível, a retirada das plaquetas e a baixa no sistema patrimonial.

CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO

Artigo 22 - A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Handwritten signature and initials



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Parágrafo único - É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Auxiliar Patrimonial qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Artigo 23 - Os servidores que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao Auxiliar Patrimonial para Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Artigo 24 - O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, ao Setor Contábil.

Parágrafo único. - Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Auxiliar Patrimonial, não poderá:

- I - o Setor Contábil liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis;
- II - o Setor equivalente distribuir ou baixar bens móveis ou imóveis;
- III - serem cedidos, transferidos, emprestados ou recolhidos bens móveis sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Artigo 25 - Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da Câmara Municipal, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Setor Contábil poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE

Artigo 26 - Cabe ao Auxiliar de Patrimônio manter atualizado o controle dos bens, cadastrando de imediato em seu sistema de controle os documentos pertinentes a estes.

Parágrafo único - São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

- I - zelar pela guarda, segurança e conservação;
- II - mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- III - comunicar ao Auxiliar Patrimonial a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;



Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

IV - informar ao Auxiliar Patrimonial a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V - solicitar ao Auxiliar Patrimonial, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI - comunicar ao Auxiliar Patrimonial, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27 - O Auxiliar Patrimonial encaminhará ao Setor Contábil mensalmente, o Relatório de Movimentação Patrimonial.

Artigo 28 - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I - na incorporação: Guia de Incorporação de Bens Patrimoniais, da Solicitação de Registro Contábil e a informação de emplaquetamento do bem, se for o caso;

II - na transferência: Termo de Transferência;

III - na baixa: Solicitação de Registro Contábil e laudo emitido pelo Servidor Designado para Avaliação e Recebimento.

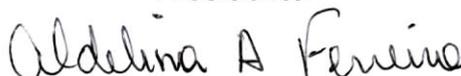
Artigo 29 - A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo de Bem Patrimonial, que deverá ser assinado e identificado pelo prestador de serviços.

Artigo 30 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 07 de janeiro de 2019.


WALTON ASSIS PEREIRA

Presidente



ADELINA ALVES FERREIRA

1ª Secretária

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 07 dias do mês de janeiro do ano de 2019.


NEIDE GARCIA FERNANDES
2ª Secretária