



RESOLUÇÃO Nº 005/2012.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2012, QUE DISCIPLINA E NORMATIZA OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS E REGULA O FLUXO OPERACIONAL DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, PERTENCENTES A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que o Plenário aprovou, e Ele promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SPA Nº 001/2012, Versão 01, do Sistema de Controle Interno deste Poder Legislativo Municipal, em conformidade com o anexo I, deste Projeto.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GAB. DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL.
AFONSO CLÁUDIO/ES, 10 DE DEZEMBRO DE 2012.

NILTON LUCIANO DE OLIVEIRA

Presidente



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2012

Versão: 01

Ato de Aprovação: ___/___/2012.

Aprovação em: Resolução Nº ___/___/2012.

Unidade Responsável: Secretaria Financeira

I - FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais e regular o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis, pertencentes a Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

II - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

1. PATRIMÔNIO PÚBLICO

É 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 e 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.



2. MATERIAL PERMANENTE

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Aquisição dos Bens:

2.1.1) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

2.1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993;

2.1.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Nota de Autorização de Compra.

2.2) Do Recebimento do Bem:

2.2.1) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

2.2.2) No final do mês a Secretaria Financeira encaminhará relatório dos Bens adquiridos para a Diretoria de Patrimônio, acompanhada da cópia da Nota de Liquidação de Empenho e cópia da frente e verso da Nota Fiscal do bem;

2.2.3) A Diretoria de Patrimônio de posse dos documentos citados no item 2.2.2, procederá o tombamento e registro do bem.

2.3) Do Registro no Sistema:

2.3.1) A Diretoria de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

2.3.2) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.



2.4) Do Tombamento do Bem:

- 2.4.1) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Divisão de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- 2.4.2) A Divisão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
- 2.4.3) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

2.5) Da Transferência ou Cedência de Bens:

- 2.5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria/Departamento/Divisão para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 na Secretaria/Departamento/Divisão de origem, 1 na Secretaria/Departamento/Divisão de Destino e outra na Diretoria de Patrimônio. (Anexo 1);
- 2.5.2) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado a Diretoria de Patrimônio, caso a Secretaria/departamento/divisão não disponha deste;
- 2.5.3) As cedências de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência (Anexo 2);
- 2.5.4) A Divisão de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência a Assessoria de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- 2.5.5) A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;
- 2.5.6) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Divisão de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Obs.: Quando ocorrer substituições de Chefes, Assessores, Diretores e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da pasta e a



Diretoria de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, secretário(a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

2.6) Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

2.6.1 - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos a Diretoria de Patrimônio;

2.6.2 - A Divisão de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário Geral o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

2.6.3 - O Secretário Geral solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Ato, pelo Presidente, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

2.6.4 - Sendo o parecer da Comissão de Patrimônio favorável e homologado pelo Presidente, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Diretoria de Patrimônio seus registros de baixa;

2.6.5 - A Diretoria de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

2.6.5.1) Retirará dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

2.6.5.2 - Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;

2.6.5.3 - Extrairá do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais", na pasta do movimento do mês que ocorreu a baixa;

2.6.5.4 - Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para a Secretaria Financeira para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.7) Do Parecer da Comissão de Patrimônio:

2.7.1 - O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

2.7.1.1 - De doação de alguns bens;

2.7.1.2 - De recuperação de outros;

2.7.1.3 - De alienação através de Leilão Oficial;



- 2.7.1.4 - De inutilização;
- 2.7.2 - Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.8) Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

- 2.8.1 - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Diretoria de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;
- 2.8.2 - A Divisão de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio;
- 2.8.3 - A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

- 2.8.4 - Para os bens móveis o critério será o seguinte:

- 2.8.4.1 - Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

- 2.8.4.2 - Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

- 2.8.4.3 - Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

- 2.8.5 - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado a Divisão de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- 2.8.5.1 - Extrairá cópia das relações de avaliação;

- 2.8.5.2 - Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para a Assessoria de Contabilidade para atualizar os registros;

- 2.8.5.3 - Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

- 2.8.5.4 - Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

28



2.9) Das providências em caso de extravio e furto de bens:

2.9.1 - O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar automaticamente a Diretoria de patrimônio, bem como o Secretário Geral da Câmara sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis;

2.9.2 - Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia juntamente com o termo de transferência para patrimônio para procedimento da baixa;

2.9.3 - Deverá ser realizado um parecer conclusivo da Comissão de Sindicância Interna.

2.10) Dos prazos:

O responsável pela alimentação no sistema do Patrimônio, terá o prazo de 10(dez) dias do mês subsequente a concluir seus lançamentos no sistema.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial;

3.2 - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Diretoria de Patrimônio nos termos dos itens 2.2.2, e 2.2.3 definidos por esta Norma Interna;

3.3 - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Departamento/Divisão/Diretoria que o bem estiver alocado;

3.4 - As relações de guarda e responsabilidade de bens será emitidos pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

Obs.: Para que seja atendido na íntegra o item 3.4, é necessário que seja extraída um novo Termo de Responsabilidade no Sistema de Patrimônio a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

3.5 - O Termo de Responsabilidade deverá ser afixado em lugar visível da Secretaria/Departamento/Divisão/Diretoria em que os bens estiverem alocados;



- 3.6 - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- 3.7 - Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;
- 3.8 - Toda e qualquer dívida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Divisão de Patrimônio e o Controle Interno.

[Handwritten signature]



ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

SECRETARIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO DE ORIGEM:
SECRETARIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA/DIVISÃO DE DESTINO:

CÓDIGO:

DESCRIÇÃO DO BEM:

OBS:

REMETI EM:

_____/_____/_____/

Remetente

RECEBI EM:

_____/_____/_____/

Recebedor

RECEBI EM:

_____/_____/_____/

Diretoria de Patrimônio

CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA



ANEXO III

TERMO DE CEDÊNCIA

DE:

SETOR:

CÓDIGO SETOR:

PARA:

RELAÇÃO DOS BENS CEDIDOS:

CÓDIGO

DESCRIÇÃO

OBS:

REMETI EM:

_____/_____/____

Prefeito Municipal

RECEBI EM:

_____/_____/____

Recebedor

RECEBI EM:

_____/_____/____

Diretoria de Patrimônio