

Câmara Municipal de São Mateus

Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 110/2013, 28 de novembro de 2013.

PODER LEGISLATIVO

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa SPA nº 001/2013 que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas e respeito das rotinas de trabalho a serem observadas por toda estrutura organizacional da Câmara Municipal, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de novembro do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito (28) dias do mês de novembro (11) do ano de Dois Mil e Treze (2013).

ISAÍAS ROSA DE OLIVEIRA
Presidente

ENEIAS ZANELATO CARVALHO
1º Secretário

JOSÉ FERREIRA
2º Secretário

Registrado e publicado na Câmara Municipal de São Mateus, na data supra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 001/2013

Revisão: 01

Unidade Responsável: Diretoria Geral Administrativa

Unidade Executora: Divisão de Patrimônio e Material

Aprovação em: 26/11/2013.

APROVADA

Ato PORTARIA

Nº/Ano 110/2013

Dispõe sobre disciplinar o controle, a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal de São Mateus - ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em consonância com a Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como as normas específicas do TCE/ES através da Resolução 257/2013;

No uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Complementar do município nº 068/2013, Resolução nº 001/2012 do Poder Legislativo, e do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que versa sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo.

R E S O L V E:

Art.1º. Estabelecer:

- I- Normas de controle interno visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de São Mateus, bem como adotar procedimentos para o seu controle;
- II- Normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

TÍTULO I: DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor de Patrimônio e Material vinculados à Diretoria Geral Administrativa e todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

TÍTULO II: DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I- Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.
- II- Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:
- a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
 - b) Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
 - c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
 - d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.
- III- Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis -móveis e imóveis - e intangíveis, pertencentes à Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.
- IV- Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.
- V- Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.
- VI- Comissão Permanente de Patrimônio e Material: comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo três membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de devolução ao Poder Executivo dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.
- VII- Dano: consiste em destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia.
- VIII- Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.
- IX- Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.
- X- Furto: crime que consiste em subtrair para si ou para outrem, coisa alheia móvel.
- XI- 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.
- XII - Negligência: omissão, descuido ou falta de atenção.
- XIII - Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial.
- XIV- Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência à pessoa.
- XV- Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

TÍTULO III: DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Diretoria Geral Administrativa:

- I - Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio e Material no início de cada exercício;
- II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e à Secretaria Legislativa de Finanças;
- III - Informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - Nomear Comissão Permanente de Patrimônio e Material no início de cada ano;
- II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema informatizado de Controle Patrimonial;
- III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;
- IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;
- V - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria Jurídica.

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Patrimônio e Material:

- I- Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal
- II- Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
- III- Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- IV - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
- V- Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Diretoria Geral de Administração.

Art. 7º. Compete ao Responsável ou Chefe do Setor de Divisão de Patrimônio e Material:

- I- Acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Patrimônio e Material;
- II- Realizar inspeções nos relatórios elaborados pela Comissão e, se for o caso, determinando correções;
- III- Elaborar os relatórios analíticos obrigatórios dos balancetes mensais a serem encaminhados à Secretaria Legislativa de Finanças até o 5º dia útil do mês subsequente;
- IV- Comunicar imediatamente a Diretoria Geral Administrativa sobre danos, extravios ou furtos constatados por ocasião das inspeções ou análise de relatórios;
- V- Manter registros das garantias de bens móveis, bem como adotar todas as medidas necessárias quando da necessidade de utilização dos serviços técnicos acobertados por estas;
- VI- O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

- I- Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;
- II- Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Setor de Patrimônio e Material;
- III- Encaminhar, imediatamente, ao Responsável ou Chefe do Setor de Divisão de Patrimônio e Material comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Art.9º. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art.10. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao responsável ou chefe de setor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V- Comunicar ao Responsável ou Chefe de Setor da Unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI- Auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio e Material quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV: DOS PROCEDIMENTOS

DA INCORPORAÇÃO:

Art. 11. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

Art. 13. Compete ao Setor de Patrimônio e Material através da Comissão Permanente de Patrimônio e Material a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta instrução normativa, utilizando-se de:

- I - Nota Fiscal;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM:

Art. 14. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

Art. 15. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, o chefe do setor dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 16. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Divisão de Patrimônio e Material deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda a conferência, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 17. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Divisão de Patrimônio e Material para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 18. No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato da Secretaria Legislativa de Finanças, o Setor de Divisão de Patrimônio e Material deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 19. Ao dar entrada no Setor de Divisão de Patrimônio e Material, o bem deve estar acompanhado:

- I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;
- II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas por membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio e pelo Responsável ou Chefe do Setor de Divisão de Patrimônio e Material, este deverá atestar através de um carimbo, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente inspecionado e recebido.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Setor de Divisão de Patrimônio e Material, deverá ser encaminhada à Secretaria Legislativas de Finanças para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo Único: No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Patrimônio e Material deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

DO TOMBAMENTO DOS BENS:

Art. 22. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 23. Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou/ tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 24. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, aparelho de celular, entre outros.

DO REGISTRO NO SISTEMA:

Art. 25. A Comissão Permanente de Patrimônio e Material, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no sistema informatizado de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 26. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 27. Depois de registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, a Comissão Permanente de Patrimônio e Material deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do responsável ou chefe de setor da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Patrimônio e Material deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 31. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 32. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - Identificação da unidade administrativa;
- II - Nome do titular;
- III - Nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - Descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

- V - Compromisso de proteger e conservar o material;
VI - Assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Divisão de Patrimônio e Material, e outra na unidade administrativa alocada os patrimônios, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Art. 33. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais móveis procederá:

- I - Transferência de carga patrimonial;
II - Remanejamento;
III - Necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pela Câmara.

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara, sem o conhecimento da Comissão Permanente de Patrimônio e Material.

Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem ou ainda por não mais ser do interesse da unidade/servidor, o chefe de setor da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio e Material que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material.

Art. 37. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Patrimônio e Material.

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS:

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais.

O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;
III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;
IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Patrimônio e Material.

DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Art. 39. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 40. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Presidente da Câmara.

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS:

Art. 41. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Quando irrecuperável.

§ 1º O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar a Diretoria Geral Administrativa a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Patrimônio e Material apontar extravio de bens, a Diretoria Geral Administrativa deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Divisão de Patrimônio e Material informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 3º O processo formalizado pela Diretoria Geral Administrativa será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 5º Nos casos de equipamentos de material permanente que necessite de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Comissão de Patrimônio e Material somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido análise e desta constar 03 (três) laudos técnicos de profissionais distintos que ateste a não recuperação do bem indicando o motivo que a ensejou.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

§6º Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como, por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

§7º Nos casos de extravio, furto ou roubo a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

Art. 42. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Patrimônio e Material deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - Registrar a baixa no sistema informatizado de controle patrimonial;
- II- Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL:

Art. 43. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 44. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente no primeiro mês, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material.

Art. 45. A Comissão Permanente de Patrimônio e Material, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- I - O estado de conservação dos bens inventariados;
- II - Os bens informados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;
- III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);
- VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Material estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento à Diretoria Geral de Administração.

Art. 46. A Diretoria Geral Administrativa extrairá cópias do relatório, disposto no §2º do artigo anterior e encaminhar para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Patrimônio e Material após finalização do relatório deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

Art. 47. Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Patrimônio e Material, a Presidência da Câmara poderá:

- I - Autorizar ao Setor de Divisão de Patrimônio e Material a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;
- II - Determinar à Diretoria Geral Administrativa a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 48. Após os ajustes necessários, a Comissão deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar à Diretoria Geral Administrativa, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

- I - Encaminhar para a Secretaria Legislativa de Finanças para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;
- II - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Legislativa de Finanças poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 49. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria Geral Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Parágrafo único. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto. Tendo em vista as constantes modificações na Legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações quando houver dúvidas relacionadas a esta Instrução Normativa.

São Mateus - ES, 26 de Novembro de 2013.

Isaías Rosa de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES Biênio 2013/2014

Wallace Pereira dos Anjos
Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica