



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº. 7.063/2015

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2015 - DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA – ES. SPA Nº 02/2015 – DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL NO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA – ES E SPA Nº 03/2015 – DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA - ES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA,
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Água Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 01, 02 E 03/2015 referente SPA Nº 01/2015 - dispor sobre as normas e procedimentos a serem observados no registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis e imóveis do Poder Executivo, Legislativo e regime próprio de previdência do município de Água Branca – ES. SPA Nº 02/2015 – Sobre as normas e procedimentos a serem observados na execução de baixa patrimonial no Poder Executivo, Legislativo e regimes próprios de previdência do Município de Água Branca – ES e SPA Nº 03/2015 – Sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e regimes próprios de previdência do MUNICÍPIO de Água Branca - ES.

Art. 2º- A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º- Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

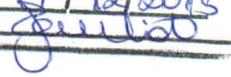
Art. 4º- Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

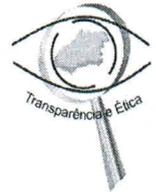
Gabinete da Prefeita Municipal de Água Branca-ES, em 14 de dezembro de 2015.


ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal

Publicado no quadro de avisos no Atrio
Prefeitura Municipal de Água Branca - ES
Em: 17/12/2015




ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2015 – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Versão: 001/2015

Aprovação em: 14 de Dezembro de 2015

Ato de aprovação: Decreto Nº 7.063/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Área de Patrimônio

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA - ES.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observados pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal quanto a identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, administração, controle e depreciação dos bens imóveis das Administrações Direta e Indireta de Águia Branca – ES, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Águia Branca.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.2º - Esta Instrução Normativa abrange os atos de identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, administração, controle e depreciação dos bens imóveis das Administrações Direta e Indireta de Águia Branca – ES.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art.3º - Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

II - Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da empresa;

III - Doação: transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que o aceite;

IV - Incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;

V - Inventário Físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo;

VI - Método das Quotas Constantes: este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem;

VII - Método das Somas dos Dígitos: é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



VIII - Método das Unidades Produzidas: esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X;

IX - Movimentação: o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;

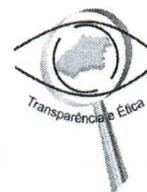
X - Reavaliação: é a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa;

XI - Tombamento: ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;

XII - Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art.4º - A presente instrução tem como base legal o inciso VIII, do artigo 62, da Lei Orgânica; os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; os artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual; os artigos 51 e 59 da Lei Complementar nº 101/2000; o artigo 51 da Lei Orgânica do Município de Águia Branca; a Lei Municipal nº 1.122 de 2013; a Lei Municipal de nº 1.086 de 2013; os artigos 94, 95, 96, 104 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64; a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº 1136/2008; as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público – NBC-TSP.



**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art.5º - Do Chefe do Poder Executivo e, se for o caso, do Poder Legislativo Municipal e dos Regimes Próprios de Previdência:

I - Nomear Comissão de Inventário Patrimonial mediante Portaria, formada por no mínimo, três servidores do quadro permanente.

Art.6º - Do Responsável da Área ou Secretaria pela guarda dos Bens:

I - Conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;

II - Quando necessário, solicitar via ofício um representante do Setor de Patrimônio, para proceder *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III - Informar ao Encarregado do Setor de Patrimônio a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

IV - Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao Secretário Municipal de Administração;

V - Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

VI - Solicitar via ofício ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares das Áreas e Secretarias;

VII - Comunicar via ofício ao responsável pela Área de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

Art.7º - Dos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I - Zelar pelo bom uso dos bens;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



II - Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Art.8º - Dos Secretários Municipais:

I - Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Área ou Setor, encaminhando a relação, via ofício, à Área de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração;

II - Comunicar à Área de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

Art.9º - Do Setor de Patrimônio:

I - Efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com a Área de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;

II - Ao fazer o registro, a Área de Patrimônio deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Área de Contabilidade;

III - Providenciar o emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração seqüencial;

IV - Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

V - Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informa todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Área, Setor ou Secretaria;

VI - Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

VII - Providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de uma Área, Setor ou Secretaria para outra(o);

VIII - Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- IX** - Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;
- X** - Proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;
- XI** - Encaminhar relatórios mensais dos bens adquiridos, dos baixados e depreciados no mês, para a Área de Contabilidade até, no máximo, no dia **10 (dez)** do mês subsequente;
- XII** - Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art.10 - Da Comissão de Inventário Patrimonial:

- I** - Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pela Área de Patrimônio de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;
- II** - Comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados para que sejam tomadas providências cabíveis ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;
- III** - Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração para possível transferência;
- IV** - Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo com cópia para a Controladoria Geral do Município acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;
- V** - Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art.11 – Da Área de Contabilidade:

- I** - Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação, baixa e reavaliação.



Art.12 - Da Controladoria Geral do Município:

- I - Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como, a identificação marcada em cada um deles correspondem aos dados registrados;
- II - Promover a divulgação da Instrução Normativa no site oficial do Município, incluindo suas atualizações.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Do Ingresso dos Bens Patrimoniais**

Art.13 - Quando por aquisição:

- I - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;
- II - Ao ingressar um bem patrimonial em qualquer Área, Setor ou Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem na Área de Almoxarifado deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- III - No ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, a Área de Contabilidade deverá encaminhar **no prazo máximo de 05 (cinco) dias** à Área de Patrimônio a documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;
- IV - Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição deverão ser tombados tão logo o Setor de Patrimônio receber a documentação advinda da Área de Contabilidade **no prazo máximo de 05 (cinco) dias** para lançamento no sistema;
- V - A Área de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor;
- VI - Para efeito de identificação e inventário os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



VII - Sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá da Área de Almoxarifado, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável da Área ou Setor da Secretaria;

VIII - A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;

IX - O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado ainda que o mesmo seja baixado do acervo;

X - O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

XI - No caso de perda das plaquetas o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

XII - O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado à Área de Patrimônio, caso a Secretaria ou Área/Setor não disponha deste;

XIII - Por meio do Termo de Transferência Patrimonial, a Área de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

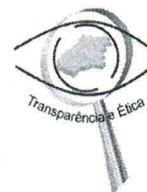
Parágrafo único. Quando ocorrer substituições de Encarregados, Assessores, Diretores, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá ser comunicado por memorando/ofício a relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da Pasta, quando for o caso, e ao Setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, Secretário da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art.14 - Quando por Cessão:

I - No caso de a cessão ser de outra Entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



II - O ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter os dados como: Termo de Cessão; condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem.

Art.15 - Quando por Doação:

I - Os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;

II - A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

Art. 16 - Quando por incorporação:

I - Quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre a pelo menos dois anos no acervo da Área/Setor da Secretaria, deverá ser realizada avaliação pela Comissão de Inventário Patrimonial para arbitrar o valor de tombamento;

II - Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto a Área de Patrimônio.

Art.17 - Do ingresso de Bem Imóvel:

I - Os bens imóveis serão cadastrados pela Área de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II – A Área de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;

III - O ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso;

IV - De posse deste processo a Área de Patrimônio procederá ao registro no Sistema de Administração de Patrimônio atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;



V - O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

Seção II Do Controle Patrimonial

Art.18 – A Área de Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art.19 - O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados deve permitir acesso ágil às informações, bem como, a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art.20 - Para realização de seus trabalhos a Área de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - Registro de bem patrimonial (Tombamento);

Parágrafo único. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

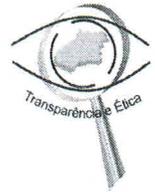
a) cadastramento de documentos - onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão, etc.);

b) cadastramento de itens - onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhado possível - marca, modelo, entre outras;

c) distribuição de bens - contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



d) geração de Termos de Responsabilidade – impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens ou renovação anual.

a) os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Área de Patrimônio em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Área de Patrimônio e a outra será destinada para a Área/Setor da Secretaria onde os Bens estiverem alocados;

b) todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

c) a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

d) o Município de Águia Branca poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte da Área de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, Áreas/Setores e Secretarias será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

b) a movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias Unidades do mesmo Órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens em duas vias, devendo ser assinada pela Área/Setor/Secretaria solicitante, com destino ao Patrimônio;

c) a Área de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem à Área/Setor/Secretaria solicitante juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

d) deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;



- e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;
- f) no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida 'Nota de Movimentação', sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Seção III Do Inventário Físico

Art.21 - O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- I - Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- II - Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- IV - Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art.22 - Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Inventário Patrimonial, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

- a) **Anual**: destinado a comprovação de quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em **31 de dezembro de cada exercício** – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc.);
- b) **Inicial**: realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **De transferência de Responsabilidade**: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d) **De Extinção ou Transformação**: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;
- e) **Eventual**: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art.23 - Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Inventário Patrimonial



deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo Municipal para que tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

Art. 24 - Para qualquer modalidade de Inventário a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

Seção IV Da Depreciação

Art.25 - No ato do tombamento do bem o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com o inciso II, do artigo 27, desta Instrução Normativa.

Art.26 - A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

Art.27 - Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

- I - O método das quotas constantes;
- II - O método das somas dos dígitos;
- III - O método das unidades produzidas.

Art.28 - A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção deduzido o valor dos terrenos.

Art.29 - De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº 1.136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- I - Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- II - Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- III - Animais que se destinam à exposição e à preservação;
- IV - Terrenos rurais e urbanos.

Art.30 - Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, Inciso I, da Lei nº. 10.406/02 – Código Civil Brasileiro consideram-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.

Parágrafo único. A Resolução nº 345/90 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidades.

Art.31 - Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada, que será definida nos mesmos moldes do inciso II, do artigo 7º, desta Instrução Normativa.

Art.32 - A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela contabilidade, por meio de Decreto onde terá uma Tabela de Vida Útil para cada conta contábil definindo assim uma padronização de critérios dos Órgãos da Administração Pública, gerando dados consistentes e comparáveis.

I - A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.

II - Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica dos ativos e aplicados uniformemente.

Art.33 - O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a Área de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.



Seção V
Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art.34 - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Área de Patrimônio por meio de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Inventário Patrimonial, nomeada por meio de Portaria, pelo Prefeito Municipal.

Art.35 – A Área 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.

Art.36 - A Comissão de Inventário Patrimonial, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art.37 - O Ativo Permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Inventário Patrimonial que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

Parágrafo único. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para dois fatores:

a) o Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (ex. o IGP-M), fazendo a reavaliação automaticamente;

b) o Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;

c) sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** a Área de Patrimônio para efeitos de registro;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



d) quando a data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Área de Contabilidade devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente.

Art.38 - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Área de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- I - Extrairá cópia das relações de reavaliação;
- II - Colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para a Área de Contabilidade para atualizar os registros;
- III - Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;
- IV - 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.

CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

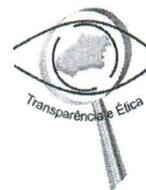
Art.39 - Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema Patrimonial devendo ter controle individual.

Art.40 - Para o registro dos bens patrimoniais móveis a Área de Patrimônio observará os critérios utilizados pela Área de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art.41 - **Todo servidor público poderá ser responsabilizado** pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.42 – A Área de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art.43 - Caberá a Secretaria Municipal de Administração juntamente com o Área de Patrimônio divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art.44 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração, Área de Patrimônio e na Unidade Controle Interno do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo Único. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 - Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.45 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art.46 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Águia Branca – ES, 14 de Dezembro 2015.

ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal

Publicado no quadro de avisos no Átrio da
Prefeitura Municipal de Águia Branca - ES
Em: 17/12/2015

RICARDO XIMENES DE SOUZA
Controlador Geral do Município