



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal de  
Santa Teresa - ES, na  
forma do artigo 83 da Lei  
Orgânica Municipal, em

1

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014

**DISCIPLINA O CONTROLE, A  
INCORPORAÇÃO, A  
TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS  
BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
DE SANTA TERESA/ES.**

16 / 06 / 14  
*Rodrigo Rondelli*  
DIRETOR GERAL

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 16 de junho de 2014.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 013/ 2014.

**Unidade Responsável:** Setor de Patrimônio e Arquivo.

### I – FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer:

I - Normas de controle interno visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal, 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.

### II – ABRANGÊNCIA:

Abrange o Setor de Patrimônio e Arquivo vinculado a todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo Municipal.

### III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - Bens Móveis: São os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

*Rosseli*  
Deuair Rosseli  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

2

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 Arquivo: comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo 03 (três) membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação ou transferência dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

VII - Dano: Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

VIII - Doação: É a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

Resolu  
Devindir Russell  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

3

IX- Extravio: É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X- Furto: Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

XI- Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tenha durabilidade superior a dois anos.

XII - Negligência: Desleixo, descuido, desatenção.

XIII - Remanejamento: É a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

XIV - Roubo: Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV - Unidade Administrativa: É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 4.320/1964 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

#### **V – RESPONSABILIDADES:**

##### 1 - São responsabilidades da Diretoria Geral:

I - Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, quando necessário;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e ao Setor Contábil;



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

4

III - Informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens.

### 2 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - Nomear Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, quando solicitado;

II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no cadastro de Controle Patrimonial;

III - Autorizar a transferência 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 Assessoria Jurídica.

### 3 - Compete à Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo:

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 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.

### 4 - Compete ao Responsável pelo Controle de Patrimônio e Arquivo:

I - Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquiridos pela Câmara.

II - Proceder a etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.

*Paulo*  
Denadir Rosselli  
Coordenador Geral  
ES



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

5

- III - Realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- IV - Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- V - Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- VI - Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- VII - Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- VIII - Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- IX - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.
- X - Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- XI - Executar serviços de protocolo.
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

### 5 - 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;
- II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III - Adotar e propor aos setores da administração, 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 Controlador de Patrimônio e Arquivo a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, para que, juntamente com a Diretoria Geral, providencie, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Devair Rossetti  
Controlador Ge



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

6

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

### **VI – PROCEDIMENTOS:**

#### **1 - DA INCORPORAÇÃO:**

I - 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.

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

II.1 - 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 e demais normas pertinentes.

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

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

III - Compete ao Setor de Patrimônio e Arquivo, através da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo a incorporação dos bens adquiridos pela forma prevista nesta instrução normativa, utilizando-se de:

- a - Nota Fiscal;
- b - Nota de Empenho;
- c - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- d - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- e - Termo de Transferência, quando se tratar de bem transferido ao Município.

#### **2 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM:**

I - Recebimento: ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência

  
Devidir Roselli  
Controlador Ger.



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

7

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.

II - Aceitação: ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá-se o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

III - Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Patrimônio e Arquivo para fins de conferência, tombamento e registro.

IV - No caso de compra, após emissão da Nota de Empenho/ Contrato pela Diretoria Geral, com o auxílio do Setor Contábil, o Setor de Patrimônio e Arquivo deverá autorizar a entrega do bem.

V - Ao dar entrada na Câmara Municipal, o bem deve estar acompanhado:

a - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

b - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

VI - Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Setor Contábil para fins de liquidação do empenho e pagamento.

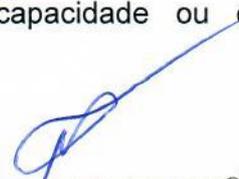
VI.1 - No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

### 3 - DO TOMBAMENTO DOS BENS:

I - 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 no controle patrimonial.

II - 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 tenha durabilidade seja a 02 (dois) anos;

II.1 - 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

  
Devair Roselli  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

8

desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

II.2 - Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de patrimônio".

III - 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, celulares, entre outros.

#### 4 - DO REGISTRO:

I - A Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, de posse de cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará o bem incorporado, inserindo o número de patrimônio.

II - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

III - Depois de registrado, a Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

IV - Após o registro o Controlador de Patrimônio e Arquivo deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

#### 5 - DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

I - Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem para o Município.

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

III - A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo nomeada pelo Presidente da Câmara, ou, em caso de não nomeação, a quem este delegar tal atribuição.

  
Deuqcir Russell  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

9

### 6 - DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS:

I - 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:

1 – Alienação (Transferência);

2 - Extravio;

3 - Quando irrecuperável.

I.1 – A Diretoria Geral, com o auxílio do Controlador de Patrimônio e Arquivo quando da ocorrência de extravio de bem, providenciará, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial.

I.2 - Ao receber a comunicação do extravio de bens, a Diretoria Geral, deverá solicitar, se necessário, informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no controle patrimonial.

I.3 - O processo formalizado pela Diretoria Geral, com o auxílio do Controlador de Patrimônio e Arquivo será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis.

I.4 - A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

I.5 - Nos casos de alienação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

I.6 - O Setor de Patrimônio e Arquivo poderá, periodicamente, provocar que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los à Diretoria Geral, para as devidas providências.

II - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos:

1 - Registrar a baixa no controle patrimonial;

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

Devidir Russell  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Santa Teresa

## Estado do Espírito Santo

10

### 7 - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL:

I - 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.

II - O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente no âmbito da Câmara Municipal pelo Controlador de Patrimônio e Arquivo, sob supervisão da Diretoria Geral e/ou setor competente, devendo constar:

- 1 - O estado de conservação dos bens inventariados;
- 2 - Os bens elencados no relatório e não localizados;
- 3 - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- 4 - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial; e o
- 5 - Resumo do fechamento contábil dos valores.

III - A Diretoria Geral extrairá cópias do relatório patrimonial e encaminhará para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

IV - Com base no relatório preliminar, a Presidência da Câmara poderá:

- 1 - Autorizar ao Setor de Patrimônio e Arquivo a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;
- 2 - Determinar à Diretoria Geral a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Assessoria Jurídica para as providências cabíveis.

V - Após os ajustes necessários, o Controlador de Patrimônio e Arquivo deverá, sob supervisão, até 15 de dezembro de cada ano, emitir relatório final e encaminhar à Diretoria Geral, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

- 1 - Encaminhar para o Setor Contábil para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;
- 2 - Encaminhar para a Presidência para autorizar a transferência ao Município dos bens inservíveis.

**Devidir Russell**  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

11

VI - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, o Setor Contábil poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

VII - De posse do relatório final, o Presidente da Câmara poderá autorizar a transferência de bens inservíveis ao Município.

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

I - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

II - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio e Arquivo.

III - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do setor que o bem estiver alocado.

IV - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e Arquivo, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

V - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o patrimônio de que tiverem ciência.

VI - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

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

Santa Teresa/ES, em 16 de junho de 2014.

  
**José Maria Degasperi**  
Presidente

  
**Devacir Rasseli**  
Controlador Geral

**Devacir Rasseli**  
Controlador Geral