



Seção de Legislação da Câmara Municipal de Nova Friburgo / RJ

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 1.783, DE 13/10/2009

INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO decreta e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução Legislativa regulamenta o controle de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Poder Legislativo de Nova Friburgo, define responsabilidades dos principais atores do Sistema de Gestão Patrimonial, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional.

Art. 2º As normas estabelecidas nesta Resolução são gerais, aplicáveis a todas as Unidades, assim como a todos os servidores técnico-administrativos e, no que couberem, aos vereadores, assessores e demais servidores e prestadores de serviços ao Poder Legislativo de Nova Friburgo.

Art. 3º A administração dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo de Nova Friburgo é atribuição da Secretaria Geral da Câmara, em conjunto com o Setor de Patrimônio e tem como principais objetivos:.

- I - manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais;
- II - estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos bens patrimoniais;
- III - criar condições para o registro e controle dos bens móveis e imóveis.

Art. 4º Todos os servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

CAPÍTULO II - Dos Bens Permanentes

Art. 5º Serão considerados, para fins de controle patrimonial, todos os bens de caráter permanente, adquiridos, doados ou recebidos de terceiros, de conformidade com o que determina a legislação vigente, que tenham, no mínimo, 02 (dois) anos de vida útil, classificados da seguinte forma:

- § 1º Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.
- § 2º Ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado.
- § 3º Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 60% (sessenta por cento) de seu valor de mercado.
- § 4º Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 60% (sessenta por cento) de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- § 5º Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- § 6º Descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

Art. 6º Os bens imóveis, como terreno, prédio e benfeitoria da instituição constarão no sistema de controle patrimonial da Câmara.

CAPÍTULO III - Do Sistema de Gestão Patrimonial

Art. 7º O Sistema de Gestão Patrimonial compreende o tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens, provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, ficando estas atividades sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 8º Todos os bens permanentes serão cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial do Setor de Patrimônio e neles, sempre que possível, serão afixadas placas de identificação com a inscrição Câmara Municipal, numeração sequencial e outros dados.

Art. 9º O registro dos bens será feito de forma analítica, de acordo com o tipo de bem e o setor em que estiver alocado, mantendo-se cadastro com as especificações detalhadas e atualizadas de cada um, seja através de processo manual ou por processamento eletrônico de dados, a ser executado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 10. O Setor de Patrimônio é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema de Gestão Patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente na presente.

Art. 11. Compete ao Setor de Patrimônio, no que concerne ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

Art. 12. Todo servidor público da Câmara Municipal de Nova Friburgo será responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que, voluntariamente, causar ao mesmo.

Art. 13. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal de Nova Friburgo, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 14. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes desta Resolução, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo em que for omissa.

Art. 15. Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade é de 2 (dois) dias úteis.

Art. 16. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado no Setor Patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

Art. 17. Os bens, obras de artes e outros bens considerados de caráter permanente recebidos de outros órgãos, entidades, empresas públicas ou privadas e pessoas físicas, seja a título honorífico ou outra razão qualquer, deverão compor a carga de bens patrimoniais da Câmara.

§ 1º O recebimento dos bens especificados no *caput* deste artigo, dar-se-á através de documentação oficializada pelo ente doador à Câmara, declarando a razão pela qual está efetuando a doação ou a entrega do bem.

§ 2º O bem recebido deverá ser avaliado pela Comissão de Controle Patrimonial, a fim de que a este seja atribuído um valor, para posterior registro no patrimônio da Câmara.

CAPÍTULO IV - Do Tombamento

Art. 18. A Nota Fiscal (original) e o respectivo Empenho deverão ser entregues no Almoxarifado, juntamente com o bem, para conferência e recebimento, constando as características básicas do bem (marca, modelo, série, etc), formação do processo de pagamento e posterior classificação e tombamento por parte do Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. O pagamento e a distribuição do bem somente poderão ocorrer após o devido tombamento pelo Setor de Patrimônio.

Art. 19. O Setor Patrimonial encaminhará, mensalmente, à Divisão de Contabilidade o Demonstrativo na forma do Modelo correspondente na Deliberação TCE/RJ, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais.

CAPÍTULO V - Do Chefe de Patrimônio e dos Responsáveis

Art. 20. Compete ao Chefe de Patrimônio:

§ 1º Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Resolução.

§ 2º Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

§ 3º Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.

§ 4º Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados na Câmara.

§ 5º Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Secretaria Geral e à Presidência comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

Art. 21. Compete ao Servidor Responsável:

§ 1º A responsabilidade pela guarda dos bens é atribuída ao detentor de cargo de chefia de cada setor, a cada Vereador em seu gabinete, ao Diretor Administrativo, ao Contador, Secretário, Tesoureiro, e àquele que desempenhar sua atividade em recinto independente ou isolado, cabendo-lhe o controle dos bens existentes no próprio setor ou sala de trabalho, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§ 2º Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao Setor de Patrimônio, por meio de registro em sistema informatizado de gestão patrimonial e/ou de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário.

Art. 22. Compete a todos os servidores da Câmara Municipal:

§ 1º Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

§ 2º O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais pode ser considerado pela Unidade de Patrimônio como irregularidade prevista nesta Resolução.

§ 3º Adotar e propor à Chefia imediatas providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

§ 4º Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

§ 5º Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou ao Setor de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

§ 6º Auxiliar o Setor Patrimonial quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

CAPÍTULO VI - Da Movimentação dos Bens Móveis

Art. 23. A movimentação de bens móveis da Câmara dar-se-á por:

- a) transferência Interna de bens de um setor ou de uma área para outra na própria Câmara de Vereadores;
- b) transferência de bens para o Poder Executivo;
- c) empréstimo de bens da Câmara para órgãos públicos;
- d) necessidade de reparo e manutenção.

Art. 24. A movimentação do patrimônio, previstas nas alíneas “b” e “c” deste artigo, deverá ser autorizada pela Presidência.

Parágrafo único. Em caso de encaminhamento de bens permanentes para conserto ou manutenção, o responsável pela guarda dos bens deverá comunicar o fato ao Setor de Patrimônio e este fará o controle de saída e retorno do referido bem.

Art. 25. Nenhum bem poderá ser retirado das dependências da Câmara a não ser para uso temporário e a serviço da mesma, desde que devidamente justificado e autorizado pela Presidência, excepcionando-se as hipóteses do art. 23.

Art. 26. As obras e documentos da Biblioteca da Câmara e da Secretaria só poderão ser retirados para pesquisa ou reprodução por fotocópia mediante o completo preenchimento de ficha específica de retirada.

Parágrafo único. As obras deverão ser devolvidas no prazo assinalado na ficha, que não excederá a 72 (setenta e

duas) horas.

Art. 27. A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo Setor de Patrimônio mediante provocação escrita do Titular da Unidade ou do responsável pelo bem, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição (ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados.

Art. 28. A Solicitação de Serviços será encaminhada à Secretaria Geral da Câmara.

Art. 29. Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o servidor Responsável pelo uso e conservação deve solicitar ao Setor Patrimonial que efetue a transferência da Responsabilidade para o chefe do setor de patrimônio.

Art. 30. O servidor responsável pela alteração do bem em função de incorporação ou desincorporação de peças "upgrade" deverá preencher e encaminhar a Solicitação de Atualização de Dados em Equipamentos à Divisão de Registro Patrimonial, sob pena de responsabilização.

Art. 31. A movimentação de bens é realizada somente pelo Setor Patrimonial, sendo vedado ao servidor denominado Responsável.

Art. 32. Os Vereadores e Servidores deverão zelar pela manutenção do patrimônio da Câmara de forma que qualquer irregularidade ou extravio verificados sejam imediatamente comunicados à Secretaria Geral da Câmara.

CAPÍTULO VII - Do Inventário dos Bens Permanentes

Art. 33. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as Unidades da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 34. Um inventário tem como objetivos:

§ 1º Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

§ 2º Verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Sistema Integrado de Gestão Contábil-Financeira da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

§ 3º Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.

§ 4º Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor a prestação de contas consolidada da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 35. Os tipos de inventário, para comprovação do balanço geral do exercício, bem como para necessidades outras relativas ao controle e preservação do patrimônio da Câmara Municipal de Nova Friburgo, são:

I - anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício. Constitui-se do inventário anterior acrescido das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

II - inicial - realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

III - de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável por Unidade Administrativa, ou de responsabilidade geral.

IV - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Administrativa, Controladoria Interna ou do Órgão fiscalizador.

Art. 36. A realização do Inventário Patrimonial Anual da Câmara Municipal de Nova Friburgo deverá ser confeccionada pelo Chefe de Patrimônio, ou por uma Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, composta de, no mínimo, 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Patrimônio.

§ 2º No desempenho do Inventário poderá o Chefe de Patrimônio ou o Presidente da Comissão:

I - requisitar servidores, computadores, impressoras, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário, ao cumprimento das tarefas.

II - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio.

III - propor ao Responsável pelo bem a apuração de irregularidades constatadas;

IV - relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis no Registro Patrimonial.

VI - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

§ 3º As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - levantamento físico dos bens.

II - cadastro de bens móveis.

III - inventário do exercício anterior.

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 37. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual dos Registros de Bens Móveis e Imóveis deverão ser encaminhados, primeiramente ao Setor de Contabilidade para verificação e, posteriormente, ao Departamento de Controle Interno da Câmara para a elaboração do Relatório Anual de Auditoria.

Art. 38. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos.

Art. 39. As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos nesta Resolução.

Art. 40. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor Patrimonial, podendo ser colocada à disposição da Auditoria Interna, da Comissão de Inventário, do Controle Externo.

Art. 41. Nenhum bem móvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário.

Art. 42. Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pela carga (Termo de Responsabilidade) fará, incontinenti, comunicação por escrito ao Secretário Geral, que a encaminhará à Unidade Patrimonial respectiva para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII - Do Desaparecimento e da Depredação de Bens Móveis

Art. 43. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcial - por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado pelo responsável pela guarda do bem ao Setor de Patrimônio, para que providencie o registro de ocorrência junto à autoridade policial competente para emissão de Boletim de Ocorrência.

Art. 44. A Presidência da Câmara designará comissão especial de servidores para instaurar processo de sindicância, a fim de apurar os fatos especificados no artigo anterior, encaminhado posteriormente, o parecer conclusivo ao Setor de Patrimônio e à Presidência.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela Presidência da Câmara, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela Presidência, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do patrimônio da Câmara.

CAPÍTULO IX - Da Baixa e Encaminhamentos dos Bens

Art. 45. A relação de bens não localizados ou os bens referidos no art. 43 da presente Resolução, após apuradas as responsabilidades, mediante procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso será encaminhado, por meio de processo, ao Setor de Patrimônio para as providências relativas à baixa no Sistema Patrimonial, bem como no Sistema Contábil.

Art. 46. Também será procedida à baixa da carga patrimonial de bens permanentes quando ocorrer a transferência definitiva de bens para o Poder Executivo, ou nas circunstâncias previstas no artigo 44, parágrafo 2º da presente

Resolução.

Art. 47. O material permanente, considerado pela Comissão Especial Patrimonial, em situação patrimonial como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Câmara Municipal for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de transferência, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

Art. 48. O levantamento das condições do bem ficará a cargo da Comissão Especial Patrimonial composta de 3 (três) membros, designada pelo Presidente da Câmara.

Art. 49. É vedada a alienação de bens móveis, imóveis ou semoventes da Câmara Municipal de Nova Friburgo, permitindo-se somente as hipóteses estipuladas nesta Lei.

§ 1º A doação, será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, não devendo acarretar quaisquer ônus para a Câmara.

§ 2º Empréstimo, será permitido exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 3º Ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera Municipal, integrantes de qualquer Poder e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública, devidamente comprovada por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

§ 4º Antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas e as instituições filantrópicas referidas anteriormente.

Art. 50. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 51. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas nesta Resolução, desfazimento ou por desaparecimento de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, devendo se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a consequente garantia da integridade do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 52. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Presidente da Câmara, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente, após parecer elaborado pela Procuradoria Jurídica e Controle Interno.

Art. 53. Para fins de registro, o setor Patrimonial deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens da CMNF à Divisão de Contabilidade.

Art. 54. No caso específico de bandeiras, armas e munições obedecer-se-á à Legislação vigente.

CAPÍTULO X - Da Comissão Especial de Baixa Definitiva

Art. 55. A Presidência da Casa constituirá a Comissão Especial Patrimonial, tantas quantas julgar necessárias, a qual será responsável pela baixa definitiva dos bens que julgarem inservíveis a este órgão, bem como atualização e reavaliação dos bens permanentes e deverá ser composta pelo Chefe de Patrimônio e 03 (três) servidores efetivos, pelo período de 3 (três) meses, podendo os membros serem reconduzidos.

Art. 56. A Comissão promoverá exame minucioso dos bens, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionários qualificados ou de empresas credenciadas.

Art. 57. Emitir parecer conclusivo, devidamente assinado pelos seus membros, remetendo o processo ao Presidente e ao Jurídico.

CAPÍTULO XI - Das Penalidades

Art. 58. O descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Legislação vigente, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 59. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Presidente determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma da Lei.

CAPÍTULO XII - Do Seguro

Art. 60. Os bens móveis, registrados como veículos, são segurados e atualizados monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor.

Art. 61. Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a servidor da Câmara, seja ele efetivo ou temporário, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro, abrangente aos bens citados no artigo anterior.

CAPÍTULO XIII - Das Irregularidades

Art. 62. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Câmara Municipal de Nova Friburgo, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Parágrafo único. As irregularidades podem ocorrer por:

I - extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes.

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes.

III - inobservância de prazos de garantia.

IV - falta de Aceite: ao receber bem (ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema de gestão patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial.

V - mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

Art. 63. É dever do Responsável pela Carga comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 64. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

Art. 65. O Setor de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

Art. 66. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

§ 1º Comunicar verbalmente ao Setor de Patrimônio.

§ 2º Preservar o local para análise pericial.

§ 3º Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Art. 67. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Patrimônio deve:

§ 1º No caso de avaria, e concluindo-se que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, será proposto à Secretaria Geral a justificada baixa patrimonial em processo administrativo.

§ 2º No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação da Secretaria Geral, que será tratada conforme os dispositivos desta Resolução.

§ 3º No caso de extravio, notificar o Responsável, para que em 15 (quinze) dias corridos:

I - localize o bem dado como desaparecido.

II - reponha outro bem novo de mesmas características.

III - apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente como irregularidade não sanada.

§ 4º Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

§ 5º Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de

avaliação tratado nesta Resolução.

Art. 68. O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Secretaria Geral da Câmara, para sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

Art. 69. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas, a Secretaria Geral da Câmara, após a avaliação da ocorrência:

§ 1º Autorizará a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material.

§ 2º No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da Ordem de Serviço correspondente, arque com as respectivas despesas.

§ 3º designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

I - a ocorrência e suas circunstâncias;

II - o estado em que se encontra o material;

III - o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

IV - a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

V - a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

§ 4º analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

I - a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do bem.

II - que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.

III - a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto nesta Resolução, aos cofres municipais.

§ 5º A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo, por 3 (três) servidores.

§ 6º A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Câmara Municipal de Nova Friburgo decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

§ 7º A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 8º As indenizações ao erário, não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades, serão apresentadas à Secretaria Municipal de Fazenda para inscrição em dívida ativa e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XIII - Da Avaliação do Bem

Art. 70. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto nesta Resolução é calculado pelo Setor de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos.

§ 1º Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até 3 (três) propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

§ 2º Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

§ 3º Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.

§ 4º Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação.

§ 5º Quando necessário, o Setor de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou profissional de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Art. 71. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

CAPÍTULO XIV - Das Disposições Finais

Art. 72. Os casos omissos serão apreciados pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 73. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias.

Art. 74. Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Friburgo, 13 de outubro de 2009.

VEREADOR SÉRGIO XAVIER DE SOUZA
Presidente

VANOR PACHECO, 1º Vice-Presidente.

MANOEL MARTINS, 2º Vice-Presidente.

MARCELO VERLY, 1º Secretário.

EDSON FLÁVIO, 2º Secretário.

Autoria: MESA DIRETORA – P. 3.358/09