



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECRETO Nº 43, DE 25 DE ABRIL DE 2014.**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCM Nº 007/2014, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS; REGULAMENTAÇÃO DO FLUXO OPERACIONAL DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS; REGULAMENTAÇÃO DO FLUXO OPERACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E ATENDIMENTO LEGAL DOS DISPOSITIVOS CONTIDOS NOS ARTIGOS 94, 95, 96 E 106 DA LEI FEDERAL NO 4.320/1964.**

PROTOCOLO CÂMARA P.K.

Nº 000698/2014  
07/05/2014



Prefeitura Mun. Pres. Kennedy

Decreto nº 43/2014- Aprova  
instrução normativa SCCM  
nº 007/2014

A Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013 e Decreto nº 018, de 26 de março de 2013,

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCCM nº 007/2014, de responsabilidade da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, que dispõe sobre normas e procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentação do fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentação do fluxo operacional da administração de bens imóveis e atendimento legal dos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da lei federal no 4.320/1964.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Certidão

Certifico que Decreto  
Nº 43/2014

CERTIDÃO

Decreto nº 043  
2014.

Presidente Kennedy-ES, 25 de abril de 2014.

*Amanda C. Rangel*  
**Amanda Quinta Rangel**  
**Prefeita Municipal**

Publicado na forma do art. 69 da Lei  
Municipal com redação dada  
pela Emenda nº 007, de 20/02/2009,  
07/05/2014

Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica  
Municipal com redação dada pela Emenda nº  
007, de 20/02/2009.

Em: 25/04/2014.

Servidor: [assinatura] RUA ÁTILA VIVACQUA, N.º 79- CENTRO - CEP 29.350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ESPÍRITO SANTO  
TELE FAX (28) 3535-1306 – FONE (28) 3535-1900



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCM – SISTEMA DE CONTROLE DA CÂMARA  
MUNICIPAL N.º007/2014**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS; REGULAMENTAR O FLUXO OPERACIONAL DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, REGULAMENTAR O FLUXO OPERACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS; ATENDER LEGALMENTE OS DISPOSITIVOS CONTIDOS NOS ARTIGOS 94, 95, 96 E 106 DA LEI FEDERAL NO 4.320/1964.

**Versão: 01**

**Aprovação em: 25** de abril de 2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 043/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral Administrativa - Patrimônio

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis, regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal no 4.320/1964.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo do Município de Presidente Kennedy – ES.

**§ 1º** O Setor de Patrimônio, subordinado a Secretaria Geral Administrativa, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes a



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administração dos bens patrimoniais moveis e imóveis da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

§ 2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um

responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

I – Bens Patrimoniais → os bens moveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

a) São bens patrimoniais moveis de propriedade do Legislativo Municipal:

I - os equipamentos e os materiais permanentes incorporados as Contas do Ativo Permanente;

b) São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Legislativo Municipal:

I – Os de uso comum do povo, locais abertos a utilização pública;

II - Os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento;

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64.

**CAPÍTULO V**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - Todos os responsáveis por Secretarias e Setores, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – Remanejamento de servidores;

II – Alteração de cargos;

III – Alteração da Estrutura Regimental da Câmara;

IV – Exoneração;

V – Desligamento;

VI – Afastamento;

VII – Cessão de servidores;

VIII – Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Câmara.

**§ 1º** Fica sob a responsabilidade da Chefia de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Setor de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I – Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores da Câmara Municipal;

II – Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Gerência, Setor ou Divisão, comunicar ao Setor de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

**§ 2º** Cada servidor ficará responsável pelos bens moveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

**§ 3º** Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Chefia de Patrimônio.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Setor, Gerência ou Secretaria da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;
- II - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, devera continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.
- III - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou gerencia no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.
- IV - O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário da pasta em questão.
- V - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fara a recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário da pasta sobre os procedimentos adotados.
- VI - Efetuadas as diligencias e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fara ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.
- VII - A copia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada a Secretaria Geral Administrativa em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VIII** - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo a Setor de Patrimônio.

**IX** - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou gerência, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

**X** - O ex-titular na qualidade de cedente, assinara juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- a. Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e
- b. Respondera funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

**XI** - Qualquer servidor do Legislativo Municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

**XII** - A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade e/ou pelo Aceite Via

Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º** - Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Presidente Kennedy deverão adotar os seguintes procedimentos.

**I - Da Aquisição dos Bens:**

- a) Toda a aquisição de bens moveis devera estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- b) O processo de compra devera obedecer as exigências dispostas na Lei Federal no 8.666/1993.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II - Do Recebimento do Bem:**

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem devesse atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- b) No final do mês a Chefia de Contabilidade ou o responsável, encaminhara relatório dos bens adquiridos para a Chefia de Patrimônio;
- c) A Chefia de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procedera ao tombamento e registro do bem.

**III - Do Registro no Sistema:**

- a) A Chefia de Patrimônio de posse da copia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um numero de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a copia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

**IV - Do Controle dos Bens Móveis:**

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Chefia de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) A Chefia de Patrimônio devesse certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- c) No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta devesse ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.
- d) Apos a identificação dos bens devesse ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- e) Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.
- f) A Chefia de Patrimônio exercera o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta.
- g) A Chefia de Patrimônio e detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- h) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu termino deverá ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio.
- i) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso nesta Casa de Leis, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.
- j) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.
- k) Caberá aos Secretários e Chefes, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.
- l) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

**V - Da Transferência ou Cessão de Bens:**

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria, Setor ou Gerencia para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via na Chefia de Patrimônio (Anexo I);
- b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado na Chefia de Patrimônio, caso a Secretaria ou Chefe não disponha deste;
- c) As cessões de bens moveis pertencentes a Câmara Municipal, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente da Casa, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (Anexo II);
- d) A Chefia de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão a Chefia de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- e) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Chefia de Patrimônio deverá alterar no

Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem:

I - Quando ocorrer substituições de Secretários, Chefes ou Gerentes responsáveis pela guarda dos bens moveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretario(a) da pasta e a Chefia de Patrimônio sobre a conferencia dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, secretario(a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Setores ou Gerencias deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizara apos o Aceite da unidade recebedora.

**VI - Da Baixa dos Bens Móveis:**

a) A baixa de bens móveis do patrimônio do Legislativo Municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado a Chefia de

Patrimônio e o bem enviado a mesma;

d) O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

f) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade nos termos do que dispõe a Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993;

g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

h) O processo de alienação sob a forma de permuta devera conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município nos termos do que determina o § 1o deste artigo;

i) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o paragrafo anterior, devera conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

j) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja

antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Chefia de Patrimônio deverá relaciona-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de Ato da Presidência;

k) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

l) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicara de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

m) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado apos a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

**VII - Do Controle dos Bens Imóveis:**

a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um numero de tombamento;

b) O numero de tombamento atribuído a um bem imóvel e certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) A Chefia de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do

Legislativo Municipal, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;
- e) Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;
- f) A Secretaria Geral Administrativa providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis;
- g) Quando um imóvel pertencente a Câmara Municipal for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Chefia de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

### **VIII - Da Baixa dos Bens Imóveis:**

- a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;
- b) A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura;
- c) A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei nº 8666/93;
- d) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;
- e) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município;
- f) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Presidente da Câmara Municipal;
- g) Os bens imóveis serão desincorporados através de Resolução do Chefe do Poder Legislativo.

### **IX - Dos Inventários:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Chefia de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;
- b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los a Chefia de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;
- c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Chefia de Patrimônio elaborará e enviará relatório a autoridade competente, explicando os problemas encontrados;
- d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Câmara, a Chefia de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal com informações suficientes para atualização das peças contábeis;
- e) Com a devida ciência da Secretaria Geral Administrativa e autorização expressa da Chefia de Patrimônio, que encaminhara ao Setor de Contabilidade até o dia 15(quinze) do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços;
- f) Anualmente a Chefia de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 7º** - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Art. 8º** - Todo e qualquer recebimento de bem móvel devera ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

**Art. 9º** - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor/Local que o bem estiver alocado.

**Art. 10** - As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas.

**Art. 11** - O Termo de Responsabilidade devera ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Setor/Local em que os bens estiverem alocados.

**Art. 12** - A cada final de mandato devera ser feita uma relação completa dos bens (inventario) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

**Art. 13** - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna devera ser solucionada junto a Chefia de Patrimônio e a Coordenação de Controle Interno Municipal.

**Art. 14** - Fica a Secretaria Geral Administrativa autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal.

**Art. 15** - E dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.




**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 16** - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importara na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entrara em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy, 25 de abril de 2014.

  
**Jacimar Marvila Batista**  
Presidente da CMPK

  
**Simey Tristão de Sousa**  
Coordenador de Controle Interno Municipal