



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 005/2014

Versão: 01

Aprovação em: 29/12/2014

Ato de aprovação: (Instrução Normativa SPA N° 005/2014)

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para estabelecer a administração de Bens Móveis e Imóveis no que tange a Reavaliação, Redução do Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização e Exaustão no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Leopoldina.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Santa Leopoldina.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1. SPA** - Sistema de Controle Patrimonial.
- 2. Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3. Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 4. Ponto de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5. Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6. Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7. Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8. Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9. Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10. Unidade responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11. Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina que se submeterão a esta instrução normativa.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 12. Exaurir** – Significa esgotar completamente. Em termos contábeis, a exaustão se relaciona com a perda de valor dos bens ou direitos do ativo, ao longo do tempo, decorrentes de sua exploração.
- 13. Ativo** – Conjunto de bens, valores ou direitos passíveis de serem convertidos em dinheiro e que é propriedade de uma pessoa singular ou coletiva, divide-se em Ativo Financeiro e Ativo Patrimonial.
- 14. Passivo** – Em relação à contabilidade tem como significado a soma dos saldos credores de diversas contas, onde as mesmas podem estar anotadas ao lado do ativo, o passivo na contabilidade corresponde basicamente ao saldo das obrigações devidas a terceiros, divide-se em Passivo Financeiro e Passivo Patrimonial.
- 15. Bens Móveis** – São os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- 16. Bens Imóveis** – É o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;
- 17. Depreciação** – É a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou da obsolescência;
- 18. Incorporação** – É o ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integração do capital da entidade pública;
- 19. 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 de bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo, seguindo:
- Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens.
 - Manter atualizado o controle dos bens e seus registros.
 - Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.
- 20. Inventário Anual** - Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício,



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc.);

21. Inventário Inicial - Realizado quando da criação de uma Unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

22. Inventário de Transferência de Responsabilidade - Realizado quando da mudança do Servidor de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

23. Inventário de Extinção ou Transformação - Realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

24. Inventário Eventual - Realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

25. 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;

26. Método das Somas dos Dígitos - É um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no inicio da vida do bem;

27. 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”;

28. 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 registrada no Sistema Informatizado de Patrimônio, ocorrendo assim à superveniência ativa, com base nos seguintes parâmetros:

a. Valor de referência de mercado, ou de reposição.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b.** Estado físico do bem.
- c.** Capacidade de geração de benefícios futuros, em anos.
- d.** Obsolescência tecnológica, em anos, e;
- e.** Desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não.
- f.** Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares.

29. Amortização - A redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

30. Obsolescência - significa o processo ou o estado daquilo que se torna obsoleto, ultrapassado ou que perde a utilidade.

31. Exaustão – É a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis. A exaustão objetiva distribuir o custo dos recursos naturais durante o período em que tais recursos são extraídos ou exauridos.

32. Valor Recuperável - De um ativo ou de unidade geradora de caixa é o maior valor entre o valor líquido de venda de um ativo e seu valor em uso. Um ativo está desvalorizado quando seu valor excede seu valor recuperável;

a. Exemplo:

Valor Contábil do ativo = R\$ 100.000,00

Valor recuperável do mesmo ativo = R\$ 60.000,00

Valor da perda por desvalorização: R\$ 100.000,00 – R\$ 60.000,00 = R\$ 40.000,00

33. Valor Bruto Contábil - O valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

34. Valor Depreciável, Amortizável e Exaurível - O valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 35. Valor Líquido Contábil** - O valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- 36. Valor Residual** - O montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, econômica, deduzidos os seus gastos esperados para sua alienação;
- 37. Vida Útil Econômica** - O período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.
- 38. Avaliação** - É um processo mental de julgamento e classificação de tipos em escalas gradientes, a partir de parâmetros positivos de satisfação, excelência, eficiência e desempenho realizado com base nos valores morais e éticos de quem executa a ação.
- 39. Avaliação Técnica** – é a avaliação técnica de um imóvel, àquela onde o Engenheiro de Avaliações, Arquiteto ou profissional habilitado para tal, deve utilizar um método dentre aqueles citados na Norma Brasileira de Avaliação de Imóveis Urbanos;

IV. BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 4.320 de 1964;
- Lei Complementar nº 101 de 2000;
- Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;
- Resolução TCE/ES nº 221 de 07 de dezembro de 2010 “Alterada pela Resolução nº 258 de 08 de maio de 2013”;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Resolução CFC nº 1.129 de 21 de novembro de 2008 “Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis”;
- Resolução CFC nº 1.136 de 21 de novembro de 2008 “Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão”;
- Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 “Novo Código Civil Brasileiro”.
- Lei Orgânica Municipal nº 001 de 1990;
- Lei Municipal nº 735/91.

Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

- 1. Da Divisão de Patrimônio - Unidade responsável pela Instrução Normativa.**
 - a. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenadoria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
 - c. Acompanhar todo o procedimento adotado para o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;
 - d. Requisitar documentos e rotinas adotadas;
 - e. Definir com a Secretaria de Administração, acerca da disponibilização de servidores (as) para composição de Subcomissões, de acordo com a necessidade desta Municipalidade.
 - f. Encaminhar a relação de servidores quando designados para atender as Subcomissões do Patrimônio, das demais Secretarias por meio de CI – Comunicação Interna, para a Comissão Permanente de Patrimônio;
 - g. Permanecendo qualquer pendência das Secretarias ou Departamentos/Divisão na operacionalização da Reavaliação, Redução do Valor Recuperável do Ativo,



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens do Município de Santa Leopoldina, a Secretaria Municipal de Administração, irá notificar o Secretário (a), Diretor (a) ou Responsável pelos bens para que providencie a regularização no prazo de 30 (trinta) dias.

2. Das Unidades Executoras:

- a.** Atender às solicitações da Divisão de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b.** Alertar a Divisão de Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c.** Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- d.** O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento.
- e.** Todos os responsáveis por Secretarias e Departamentos/divisão, ficam obrigados a atualizar o nome do servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações como: Remanejamento de servidores, alteração de cargos, alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura, exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores, alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

2.1. São responsabilidades dos Secretários (a) das pastas:

- a.** Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada departamento/divisão;
- b.** Encaminhar relação de servidores quando designados para atender as Subcomissões do Patrimônio, por meio de Comunicação Interna (CI), a Secretaria Municipal de Administração.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.2. Da Divisão de Patrimônio:

- a.** Disponibilizar informações às Comissões Permanentes;
- b.** Ao fazer um novo registro, classificar os bens em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- c.** Providenciar emplacaamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração seqüencial;
- d.** Manter atualizado o registro de tombamento de maneira que informem todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Coordenadoria e Divisão;
- e.** Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis, imóveis e demais bens patrimoniais;
- f.** Proceder ao levantamento do Inventário Físico do Patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado.
- g.** O cadastramento de todo o bem permanente móvel e imóvel, devem por obrigatoriedade serem cadastrados no Sistema Informatizado de Patrimônio, devendo ter controle individual.
- h.** Observará os critérios utilizados pela Secretaria Municipal de Finanças para caracterizá-lo no Ativo Permanente na movimentação dos bens patrimoniais.

2.3. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

- a.** Nomear Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e caso já tenha uma Comissão de Avaliação de Imóveis Urbanos e Rurais designar a mesma para proceder as avaliações dos bens imóveis.

2.4. Das Secretarias/Coordenadorias, Divisões e Responsáveis pela guarda dos bens:

- a.** Conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;
- b.** Zelar pelo bom uso dos bens;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

2.5. Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis:

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

2.6. Da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis Urbanos e Rurais:

- a. Avaliar os bens imóveis da Municipalidade, no que tange quanto a sua aquisição, concessão, alienação e ou locação;
- b. Emitir laudo técnico atestando o valor e a situação dos imóveis;
- c. Verificar quanto aos imóveis que sejam objeto de ações judiciais, inclusive as de execução fiscal;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d. Calcular os valores que serão pagos pela compra direta, licitação ou desapropriação de imóveis, ou que venha a receber por sua alienação entre outras modalidades de movimentação patrimonial;
- e. Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo Municipal com a anuência da Secretaria Municipal Administração, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo de Inventário dos imóveis, constando as informações quanto aos procedimentos adotados, à situação geral do patrimônio público Municipal quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas.

2.7. Das Subcomissões e Contratações:

- a. Poderão ser criadas Subcomissões específicas para atendimento às legislações pertinentes ao Patrimônio, bem como Contratação de Empresa ou pessoal técnico qualificado para atender as necessidades técnicas contidas nesta Instrução Normativa, para elaboração e emissão de Laudo Técnico.

2.8. Da Secretaria Municipal de Finanças:

- a. Registro no Sistema Informatizado de Contabilidade de toda a movimentação efetuada pela Divisão de Patrimônio;
- b. Disponibilizar o Contador (a) desta Prefeitura, para orientações quanto aos aspectos contábeis relacionados aos trabalhos das Comissões.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenadoria de Controle Interno:

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d. Analisar relatórios das Comissões Permanentes;
- e. Formar comissão de análise, propor alterações se entender necessário;
- f. Emitir parecer;
- g. 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;
- h. Elaborar e aplicar check-list de controle.
- i. Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância.

VI. PROCEDIMENTOS:

1. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pelas Comissões, constituída por meio de Decreto Municipal emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser realizados nas seguintes situações: Anual, Inicial e De Transferência de Responsabilidade.
2. Caso seja constatada preliminarmente a ocorrência de furto, devem-se executar os seguintes inventários: De Extinção ou Transformação e Eventual.
3. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda, da não localização física dos bens listados, as Comissões deverão enviar comunicado por escrito à Secretaria Municipal de Administração e ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que sejam tomadas todas as providências cabíveis, podendo ser aberto Sindicância ou Processo Administrativo.
4. 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.
5. Da Depreciação dos Bens Patrimoniais:
 - a. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo Sistema



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Informatizado de Patrimônio, observando os parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico;

- b.** A taxa anual de depreciação deverá ser fixada no prazo durante a vida útil do bem;
- c.** Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:
 - O método as quotas constantes;
 - O método das somas dos dígitos;
 - O método das unidades produzidas.
- 6.** A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos;
- 7.** De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº 1.136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:
 - a.** Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
 - b.** Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
 - c.** Animais que se destinam à exposição e à preservação;
 - d.** Terrenos rurais e urbanos.
- 8.** Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.2, e Art. 99, Inciso I, da Lei nº 10.406/2002, considera-se bens de uso comum, os rios, mares, estradas, ruas e praças;
- 9.** A Resolução nº 345/90 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura preceitua que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidade.
- 10.** Bens que são utilizados por períodos maiores que oito horas diárias, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema Informatizado de Patrimônio, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Decreto Municipal, terá uma tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios da Administração, gerando dados consistentes e comparáveis:

- a.** A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do Balanço Geral dos critérios adotados para a depreciação;
- b.** Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do Ativo e aplicado uniformemente.

12. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado ao Departamento de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

13. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

- a.** A determinação de Reavaliação dos bens será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração, quando houver necessidade por meio de processo administrativo e será efetuada pela Comissão;
- b.** A Divisão de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema Informatizado de Patrimônio;
- c.** A Comissão, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado;

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

- a.** Sistema Informatizado 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 (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.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 15.** Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservação de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 05 (cinco) dias a Divisão de Patrimônio, para os devidos efeitos de registro;
- 16.** Quanto à data do balanço, os elementos do ativo financeiro e patrimonial, sejam ou não limitada a sua vida útil, tiverem valor inferior ao registrado no Departamento de Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente;
- 17.** Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Divisão de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
 - a.** Extrairá cópias das relações de reavaliação;
 - b.** Colocará no processo o carimbo de “Tombamento” e o enviará para o Departamento de Contabilidade para atualização dos registros;
 - c.** Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema Informatizado de Patrimônio;
 - d.** 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.
- 18.** Da Avaliação dos Bens Patrimoniais:
- 19.** Todo ativo, seja ele real, como os imóveis, seja financeiro como as ações, tem valor e, portanto, pode ser avaliado. Todavia, as percepções de valor têm que ter o suporte da realidade e o preço pago por qualquer ativo, deve refletir os fluxos de caixa que se espera que sejam gerados;
- 20.** O processo de avaliação e o mercado podem informar a respeito da determinação do valor, uma avaliação nunca é eterna e sempre há incerteza no valor determinado;
- 21.** As avaliações técnicas estão divididas em três âmbitos: Particular; Pública e Judicial.
- 22.** Existem no mercado imobiliário dois métodos de avaliação de Imóveis apresentados na Norma Brasileira de Imóveis Urbanos:



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a. Métodos diretos:

1. Comparativo de dados de mercado;
2. Comparativo de custo de produção.

b. Métodos Indiretos:

1. Renda;
2. Evolutivo;
3. Residual.

- 23.**Cada avaliador deve utilizar-se do seu próprio banco de dados, dividi-los nas regiões e subdividi-los em classes conforme sua experiência lhe mostrar conveniente.
- 24.**Compete a Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis Urbanos e Rurais, proceder quanto aos demais procedimentos, formas, métodos e critérios a serem adotadas para o fiel cumprimento de avaliações de bens imóveis desta Municipalidade.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Eventuais improvidades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Divisão de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Divisão de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração e Coordenadoria de Controle Interno a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.
3. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
4. Para cada grupo de bens a serem reavaliados serão emitidos critérios específicos constantes desta Instrução Normativa, com intuito de padronizar e uniformizar parâmetros de avaliação.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. Todo o servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material e ou equipamento 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.
6. O Servidor Público Municipal que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
7. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Leopoldina, 29 de dezembro 2014.

Adriane Alves dos Santos Endringer
Secretaria Municipal de Administração

APROVAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 005/2014
Aprovada em 29/12/2014

Romero Luiz Endringer
Prefeito Municipal