



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.342, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCCC nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCCC nº 001/2014**, que Dispõe sobre os procedimentos para registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertecente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCC Nº001/2014

Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCCC – 001/2014

DATA: 16 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 16 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.342 de 18 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI–Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 139/2009, Lei 4320/64, Lei 9.755/1998, Lei 8.159/1991, Lei Municipal 691/2012, Instrução Normativa SCI 001/2012 – PMSDN, Instrução Normativa TCU 28/1999, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e Art. 74, inciso I, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal;

A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o art. 01 da Lei Municipal de nº 71, de 30 de junho de 1995, que Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de São Domingos do Norte e dá outras providências;

Considerando Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº. 131/2009, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 9.755/1998 Instrução Normativa nº. 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei nº. 8.159/1991, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Da Finalidade

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Área de Contabilidade – ACONAF que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

Art. 2º A Área de Contabilidade - ACONAF, ligado diretamente à Secretaria Municipal de administração e Finanças, tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar em época determinada em Lei, a prestação

Mana Goretth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

de contas anual da municipalidade, consolidando-a com as prestações de contas das autarquias, fundos e câmara municipal, acompanhar o planejamento e elaboração de anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Da Abrangência

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, a Área de Compras - ACOMAF, a Área de Contabilidade – ACONAF e a Área de Tesouraria - ATESAF.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Despesa Orçamentária: são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual-LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo;

II - Despesa Extra-Orçamentária: são os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros;

III - Empenho: segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico;

IV - Nota de Empenho: é um documento impresso que formaliza o ato do empenho;

V - Empenho Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

VI - Empenho Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, entre outros;

Maria Goreth Barbosa Casaró
Secretária Municipal de Contratos,
Internos e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

VII - Empenho Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;

VIII - Anulação de Empenho: é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho;

IX - Liquidação: conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

a) a origem e o objeto do que se deve pagar;

b) a importância exata a pagar, e;

c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

d) despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X - Nota de Liquidação: é um documento impresso que formaliza a liquidação;

XI - Anulação de Liquidação: é o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente;

XII - Pagamento: o pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;

XIII - Ordem de Pagamento: é um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;

XIV - Anulação de Pagamento: é o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente;

XV - Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO III


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Das Responsabilidades

Art. 5º Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

- I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III - promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados Área de Contabilidade.

Art. 6º Das Unidades Seccionais ligadas à Área de Contabilidade - ACONAF:

- I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II - alertar o Chefe da Área de Contabilidade - ACONAF sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- IV - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º Da Procuradoria Geral do Município:

- I - orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado;
- II - elaborar check-list de controle;
- III - avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Art. 8º Não serão realizadas despesas orçamentárias sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 9º A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;
- II - declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 10. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 11. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e alterações posteriores.

Art. 12. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 13. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

§ 1º. O requerente/solicitante deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa, apresentando:

- I – justificava para a execução da despesa;
- II – dotação orçamentária fixado no orçamento anual;
- III – fonte de recursos para a execução da despesa;

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 2º. A Área de Compras deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

I - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa junto a Área de Contabilidade - ACONAF;

II - cota mensal de desembolso estabelecida para o Órgão;

III - verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

§ 3º. São elementos obrigatórios das requisições ou solicitações de empenhamento da despesa:

I - dotação orçamentária;

II - fonte de recurso;

III - identificação do credor;

IV - descrição sucinta da despesa;

V - tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;

VI - valor total.

§ 4º. Quando a requisição ou solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - quantidade do material;

II - unidade de medida;

III - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

IV - preço unitário;

V - preço total.

§ 5º. Quando a requisição ou solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I - descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

§ 6º. Quando a requisição ou solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - tipo da obra: projeto ou obra;

II - projeto básico da obra;

III - memorial descritivo da obra;

IV - ART da obra.

§ 7º. Nas requisições ou solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra ou prestação de serviço.

Art. 14. Do empenhamento da despesa:

§ 1º. A Área de Contabilidade - ACONAF analisará a requisição ou solicitação de empenho e documentos anexos, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, regularidade fiscal do credor, datas e prazos.

§ 2º. Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Orçamento Anual.

§ 3º. Se o processo estiver regular, a Área de Contabilidade - ACONAF procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

§ 4º. São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

I - número do empenho;

II - data do empenho;

III - valor empenhado;

IV - identificação do credor;

V - descrição da dotação orçamentária;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

VI - fonte de recurso;

VII - histórico/descrição da despesa.

§ 5º. Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de Contabilidade e do Ordenador de despesa.

§ 6º. Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Art. 16. Da liquidação da despesa orçamentária:

§ 1º. São documentos comprobatórios da realização da despesa:

I - nota fiscal eletrônica, quando for o caso;

II - recibo;

III - fatura;

IV - duplicata;

V - guia de recolhimento de tributos;

VI - certidões de regularidade fiscal dos Entes Federativos.

§ 2º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

§ 3º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - despesas com alimentação:

a) justificativa e relação custo/benefício;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

b) relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

II - despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

§ 4º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, com vista do pela responsável pelo controle da frota de cada Secretaria.

§ 5º. Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

§ 6º. A Área de Contabilidade - ACONAF verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

§ 7º. Se o processo estiver regular, a Área de Contabilidade - ACONAF registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§ 8º. A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Chefe da Área de Contabilidade - ACONAF.

§ 9º. A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

Art. 17. Do pagamento da Despesa Orçamentária:

§ 1º. A Área de Tesouraria verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 2º. Se o processo estiver regular, a Área de Tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo à ordem cronológica para os pagamentos por fonte de recursos.

§ 3º. No momento do pagamento a Área de Tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número da Ordem de Pagamento;
- II - número da Nota de Empenho;
- III - número da Nota de Liquidação;
- IV - identificação do credor;
- V - valor da Ordem de Pagamento;
- VI - descrição sucinta do valor a ser pago;
- VII - data do pagamento;
- VIII - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- IX - número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- XI - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- XII - assinatura do credor, quando for o caso;
- XIII - data do recebimento.

§ 4º. Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do Tesoureiro(a) e do Ordenador de Despesas.

§ 5º. Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- I – comprovante de retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- II - cópia da procuração, quando for o caso;
- III - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- IV - cheque nominal ao credor, quando for o caso;
- V - depósito somente em conta bancária do credor.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 6º. O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de pagamento”, contendo o motivo do erro.

Art. 18. Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela Área de Tesouraria, a quem de direito no prazo legal, estipulado no Edital da Licitação.

I - A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado à apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

II - A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

Art. 19. Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Área de Contabilidade - ACONAF em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista e comparado com a receita arrecadada.

§ 1º. Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração Pública promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

CAPÍTULO V

Do Arquivamento

Art. 20. Do Arquivamento:

Parágrafo único. A Área de Contabilidade - ACONAF manterá arquivados os documentos referentes à execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

I - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

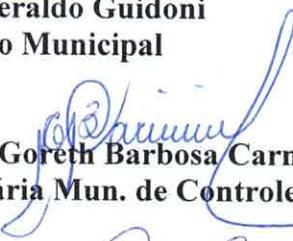
Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 24. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da data de sua publicação.


Jose Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Mun. de Controle Interno e Transparência


Sanjo Colnago Santiago
Secretário Municipal de Administração e Finanças


Claudio Heleno Comper
Representante da SCCC


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.342, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCCC nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCCC nº 001/2014**, que Dispõe sobre os procedimentos para registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCC Nº001/2014

Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCCC – 001/2014

DATA: 16 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 16 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.342 de 18 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI–Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 139/2009, Lei 4320/64, Lei 9.755/1998, Lei 8.159/1991, Lei Municipal 691/2012, Instrução Normativa SCI 001/2012 – PMSDN, Instrução Normativa TCU 28/1999, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e Art. 74, inciso I, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal;

A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o art. 01 da Lei Municipal de n.º 71, de 30 de junho de 1995, que Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de São Domingos do Norte e dá outras providências;

Considerando Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº. 131/2009, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 9.755/1998 Instrução Normativa nº. 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei nº. 8.159/1991, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Da Finalidade

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Área de Contabilidade – ACONAF que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

Art. 2º A Área de Contabilidade - ACONAF, ligado diretamente à Secretaria Municipal de administração e Finanças, tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar em época determinada em Lei, a prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

de contas anual da municipalidade, consolidando-a com as prestações de contas das autarquias, fundos e câmara municipal, acompanhar o planejamento e elaboração de anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Da Abrangência

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, a Área de Compras - ACOMAF, a Área de Contabilidade – ACONAF e a Área de Tesouraria - ATESAF.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Despesa Orçamentária: são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual-LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo;

II - Despesa Extra-Orçamentária: são os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros;

III - Empenho: segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico;

IV - Nota de Empenho: é um documento impresso que formaliza o ato do empenho;

V - Empenho Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

VI - Empenho Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

VII - Empenho Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;

VIII - Anulação de Empenho: é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho;

IX - Liquidação: conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

a) a origem e o objeto do que se deve pagar;

b) a importância exata a pagar, e;

c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

d) despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X - Nota de Liquidação: é um documento impresso que formaliza a liquidação;

XI - Anulação de Liquidação: é o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente;

XII - Pagamento: o pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;

XIII - Ordem de Pagamento: é um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;

XIV - Anulação de Pagamento: é o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente;

XV - Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Das Responsabilidades

Art. 5º Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados Área de Contabilidade.

Art. 6º Das Unidades Seccionais ligadas à Área de Contabilidade - ACONAF:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

II - alertar o Chefe da Área de Contabilidade - ACONAF sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

IV - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º Da Procuradoria Geral do Município:

I - orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado;

II - elaborar check-list de controle;

III - avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Art. 8º Não serão realizadas despesas orçamentárias sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 9º A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;
- II - declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 10. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 11. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e alterações posteriores.

Art. 12. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 13. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

§ 1º. O requerente/solicitante deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa, apresentando:

- I – justificava para a execução da despesa;
- II – dotação orçamentária fixado no orçamento anual;
- III – fonte de recursos para a execução da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 2º. A Área de Compras deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

I - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa junto a Área de Contabilidade - ACONAF;

II - cota mensal de desembolso estabelecida para o Órgão;

III - verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

§ 3º. São elementos obrigatórios das requisições ou solicitações de empenhamento da despesa:

I - dotação orçamentária;

II - fonte de recurso;

III - identificação do credor;

IV - descrição sucinta da despesa;

V - tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;

VI - valor total.

§ 4º. Quando a requisição ou solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - quantidade do material;

II - unidade de medida;

III - descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;

IV - preço unitário;

V - preço total.

§ 5º. Quando a requisição ou solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I - descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

§ 6º. Quando a requisição ou solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - tipo da obra: projeto ou obra;

II - projeto básico da obra;

III - memorial descritivo da obra;

IV - ART da obra.

§ 7º. Nas requisições ou solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra ou prestação de serviço.

Art. 14. Do empenhamento da despesa:

§ 1º. A Área de Contabilidade - ACONAF analisará a requisição ou solicitação de empenho e documentos anexos, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, regularidade fiscal do credor, datas e prazos.

§ 2º. Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Orçamento Anual.

§ 3º. Se o processo estiver regular, a Área de Contabilidade - ACONAF procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

§ 4º. São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

I - número do empenho;

II - data do empenho;

III - valor empenhado;

IV - identificação do credor;

V - descrição da dotação orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

VI - fonte de recurso;

VII - histórico/descrição da despesa.

§ 5º. Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de Contabilidade e do Ordenador de despesa.

§ 6º. Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Art. 16. Da liquidação da despesa orçamentária:

§ 1º. São documentos comprobatórios da realização da despesa:

I - nota fiscal eletrônica, quando for o caso;

II - recibo;

III - fatura;

IV - duplicata;

V - guia de recolhimento de tributos;

VI - certidões de regularidade fiscal dos Entes Federativos.

§ 2º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

§ 3º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - despesas com alimentação:

a) justificativa e relação custo/benefício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

b) relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

II - despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

§ 4º. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I - relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, com vista do responsável pelo controle da frota de cada Secretaria.

§ 5º. Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

§ 6º. A Área de Contabilidade - ACONAF verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

§ 7º. Se o processo estiver regular, a Área de Contabilidade - ACONAF registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§ 8º. A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Chefe da Área de Contabilidade - ACONAF.

§ 9º. A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

Art. 17. Do pagamento da Despesa Orçamentária:

§ 1º. A Área de Tesouraria verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 2º. Se o processo estiver regular, a Área de Tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo à ordem cronológica para os pagamentos por fonte de recursos.

§ 3º. No momento do pagamento a Área de Tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número da Ordem de Pagamento;
- II - número da Nota de Empenho;
- III - número da Nota de Liquidação;
- IV - identificação do credor;
- V - valor da Ordem de Pagamento;
- VI - descrição sucinta do valor a ser pago;
- VII - data do pagamento;
- VIII - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- IX - número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- XI - banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- XII - assinatura do credor, quando for o caso;
- XIII - data do recebimento.

§ 4º. Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do Tesoureiro(a) e do Ordenador de Despesas.

§ 5º. Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- I – comprovante de retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- II - cópia da procuração, quando for o caso;
- III - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- IV - cheque nominal ao credor, quando for o caso;
- V - depósito somente em conta bancária do credor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 6º. O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de pagamento”, contendo o motivo do erro.

Art. 18. Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela Área de Tesouraria, a quem de direito no prazo legal, estipulado no Edital da Licitação.

I - A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado à apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

II - A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

Art. 19. Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Área de Contabilidade - ACONAF em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista e comparado com a receita arrecadada.

§ 1º. Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração Pública promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

CAPÍTULO V

Do Arquivamento

Art. 20. Do Arquivamento:

Parágrafo único. A Área de Contabilidade - ACONAF manterá arquivados os documentos referentes à execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

I - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 24. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da data de sua publicação.

Jose Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Mun. de Controle Interno e Transparência

Sanio Colnago Santiago
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Claudio Heleno Comper
Representante da SCCC



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.343, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCCC nº 002/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCCC nº 002/2014**, que Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.


JOSE GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCC Nº.002/2014

Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da Receita.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCCC – 002/2014

DATA: 16 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 16 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.343 de 18 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI – Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 139/2009, Lei 4320/64, Lei 9.755/1998, Lei 8.159/1991, Lei Municipal 691/2012, Instrução Normativa SCI 001/2012 – PMSDN, Instrução Normativa TCU 28/1999, Resolução TCEES 227/2011, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – CFC e Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e Art. 74, inciso I, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal;

A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br

Maria Goreth Barbosa Leite
Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o art. 01 da Lei Municipal de nº 71, de 30 de junho de 1995, que Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de São Domingos do Norte e dá outras providências;

Considerando Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº. 131/2009, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 9.755/1998 Instrução Normativa nº. 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei nº. 8.159/1991, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder executivo Municipal de São Domingos do Norte.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Da Finalidade

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Área de Contabilidade – ACONAF que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

Art. 2º A Área de Contabilidade - ACONAF, ligado diretamente à Secretaria Municipal de administração e Finanças, tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlar receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar em época determinada em Lei, a prestação de

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br

Maria Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

contas anual da municipalidade, consolidando-a com as prestações de contas das autarquias, fundos e câmara municipal, acompanhar o planejamento e elaboração de anteprojatos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizar o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa abrange os Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento e Tributação do Município.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - Receita Orçamentária: valores constantes do Orçamento Público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária;

II - Receita Extra orçamentária: valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos;

III - Lançamento Contábil da Receita: registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial;

IV - Arrecadação da Receita: é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo Ente, dos recursos devidos ao Tesouro;

V - Recolhimento da Receita: é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada Ente;

VI - Destinação de Recurso: é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

VII – Área de Tesouraria: O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

- I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III - promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionado são o Sistema de Contabilidade.

Art. 6º. Das Unidades Seccionais ligadas a Área de Contabilidade:

- I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II - alertar o Chefe da Área de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- IV - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º. Da Controladoria Geral do Município:

- I - orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças;
- II - elaborar check-list de controle;
- III - avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

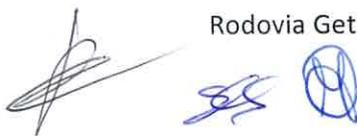
Dos Procedimentos

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br


Maria Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 8º. Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento, o Setor de Orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada.

Art. 9º. A classificação orçamentária da receita obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e a Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

Art. 10. A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados.

Art. 11. O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do Tesouro será realizada diariamente pela tesouraria, obedecendo ao Princípio da Unidade de Tesouraria.

Art. 12. O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de caixa, ou seja, pela arrecadação.

Art. 13. A Divisão de Tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo a destinação dos recursos.

Parágrafo único. O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número da DAM;
- II - data do registro;
- III - código da receita;
- IV - identificação do contribuinte;
- V - conta bancária de depósito.;
- VI - destinação do recurso;
- VII - histórico.

Art. 14. A Divisão de Tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação – BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br


Maria Gareth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 15. A Área de Contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.

Art. 16. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

Art. 17. Do Arquivamento:

I - A Área de Contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

Parágrafo único. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 18. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 19. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br

Maria Goretti Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

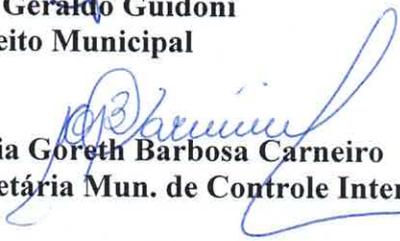
Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da data de sua publicação


Jose Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Mun. de Controle Interno e Transparência


Sanio Colnago Santiago
Secretário Municipal de Administração e Finanças


Claudio Heleno Compér
Representante da SCCC


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.344, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCCC nº 003/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCCC nº 003/2014**, que Dispõe sobre os procedimentos para inscrição e cancelamento de valores em restos a pagar do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertecente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCC Nº.003/2014

Dispõe sobre os procedimentos para inscrição e cancelamento de valores em Restos a Pagar.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCCC – 001/2014

DATA: 16 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 16 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.344 de 18 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI – Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 139/2009, Lei 4320/64, Lei 8.159/1991, Lei Municipal 691/2012, Instrução Normativa SCI 001/2012 – PMSDN, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e Art. 74, inciso I, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal;

A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art.

(12)


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCC Nº.003/2014

Dispõe sobre os procedimentos para inscrição e cancelamento de valores em Restos a Pagar.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCCC – 001/2014

DATA: 16 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 16 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.344 de 18 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI – Unidade Central de Controle Interno e Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Complementar 139/2009, Lei 4320/64, Lei 8.159/1991, Lei Municipal 691/2012, Instrução Normativa SCI 001/2012 – PMSDN, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e Art. 74, inciso I, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal;

A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art.

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emilio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o art. 01 da Lei Municipal de n.º 71, de 30 de junho de 1995, que Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de São Domingos do Norte e dá outras providências;

Considerando Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº. 131/2009, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 9.755/1998 Instrução Normativa nº. 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei nº. 8.159/1991, Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder executivo Municipal de São Domingos do Norte.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Da Finalidade

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Área de Contabilidade – ACONAF que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

Art. 2º Esta Instrução de Procedimentos Contábeis têm por objetivo orientar os profissionais de contabilidade quanto a algumas das rotinas de virada de ano que as entidades públicas precisarão realizar para processar o encerramento de um exercício e a abertura de um novo exercício, quanto a inscrição e cancelamento de valores em Restos a Pagar do Poder Executivo.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange os Serviços de Contabilidade, Tesouraria.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - Restos a Pagar: Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas nos termos do Art.36 da Lei 4.320/64;

II – Restos a Pagar Processados: São aquelas cuja Nota de Empenho foi entregue ao credor, que por sua vez já forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento. Nesta fase a despesa processou-se até a liquidação e em termos orçamentários foi considerada realizada, faltando apenas à entrega dos recursos através do pagamento;

III – Restos a Pagar Não Processados: São aquelas cuja Nota de Empenho foi legalmente emitida, mas depende ainda da fase de liquidação, isto é, o objeto adquirido ainda não foi entregue e depende de algum fator para sua regular liquidação. Do ponto de vista do Sistema Orçamentário de escrituração contábil, a despesa não está devidamente processada;

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

III - promover discussões técnicas com as Unidades Seccionais e com a Controladoria Geral do Município, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionado ao Sistema de Contabilidade.

Art. 6º. Das Unidades Seccionais ligadas a Área de Contabilidade:

I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

II - alertar o Chefe da Área de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III - realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

IV - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º. Da Controladoria Geral do Município:

I - orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para a inscrição e cancelamento dos restos a pagar processados e não processados, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II - elaborar check-list de controle;

III - avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Art. 8º. O Município de São Domingos do Norte, por meio da Área de Contabilidade, deverá acompanhar toda a execução orçamentária, verificando os relatórios para informar até o dia 10 do ano subsequente quais os processos empenhados que deverão ser inscritos em Restos a Pagar ou cancelados.

Art. 9º. Nos termos do art. 70 do Decreto nº 93.872/86, a dívida passiva relativa a Restos a Pagar prescreve em 5 (cinco) anos, salvo disposição contrária em legislação própria.

Art. 10. Para inscrição em Restos a Pagar Não Processados, este Município por meio da Área de Contabilidade, deverá tomar por base as informações fornecidas pelas Coordenadorias.

Parágrafo único - A inscrição em Restos a Pagar Não Processados ficará limitada ao montante da disponibilidade de caixa, salvo vinculação a obra ou serviço vinculados a projetos com duração superior a um ano com valor total empenhado e vinculado a recursos de programas ou transferências voluntárias.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 11. Para a inscrição em Restos a Pagar Processados este Município, este Município por meio da Área de Contabilidade, deverá verificar se as notas fiscais estão liquidadas, mediante atestado do gestor da unidade responsável pela despesa e, quando aplicável, pelo Fiscal do Contrato.

Art. 12. A data limite para o cancelamento de Restos a Pagar Não processados do exercício anterior será até o do exercício subsequente.

Parágrafo único - A data limite mencionada para cancelamento não se aplica aos contratos de obras e serviços de engenharia.

Art. 13. O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados poderá ser atendido à conta de dotação de Despesas de Exercícios Anteriores, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 18. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 19. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da data de sua publicação

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Jose Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Mun. de Controle Interno e Transparência

Sanio Colnago Santiago
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Claudio Heleno Comper
Representante da SCCC

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.334, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 001/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 01/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados no Registro, e controle de Bens Móveis e Imóveis do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA / SCPA Nº. 001/2014.

*DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A
SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, E CONTROLE, DE
BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO
DOMINGOS DO NORTE – ES.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCPA 001/2014

VERSÃO - 1.0 de 12 de Dezembro de 2014

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.334 de 18 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

45
Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta,


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

inutilização, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

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

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

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


Maria Goreth Barbôsa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência






PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

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

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

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

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

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


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência






PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades.

Art. 3º Do Chefe do Poder Executivo Municipal

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

Art. 4º Do Responsável do Departamento/Secretaria pela Guarda dos Bens:

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

II - quando necessário, solicitar via ofício um representante do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado Central, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III - informar ao Diretor do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado Central a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

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

sh

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

VII - comunicar via ofício ao responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

Art. 5º Dos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I - zelar pelo bom uso dos bens;

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

Art. 6º Do Secretário da Pasta:

I - indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, via ofício, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração;

II - comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

48

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 7º Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central:

- I - efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com a Divisão de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;
- II - ao fazer o registro, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Divisão de Contabilidade;
- III - providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;
- IV - manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;
- V - manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;
- VI - manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;
- VII - providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;
- VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

49

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência

Dem...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IX - zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

X - proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

XI - encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Divisão de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

XII - em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 8º Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II - comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;

III - classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV - emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 9º Da Divisão de Contabilidade:

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

Art. 10. Da Procuradoria Geral do Município

I - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

II - elaborar e aplicar check-list de controle.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Sessão I

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 11. Quando por Aquisição:

I - o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;

II - ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Setor/Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, a Divisão de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

IV - os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central receber a documentação advinda da Divisão de Contabilidade - prazo máximo de 15 dias para lançamento no sistema;

V - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor;

VI - para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

VII - sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria;

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

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


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

XI - no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

XII - o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;

XIII - por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

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

Art. 12. Quando por Cessão:

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

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

Art. 13. Quando por Doação:

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

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

Art. 14. Quando por Incorporação:

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

II - para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central.

Art. 15. Do Ingresso de Bem Imóvel:

I - os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;

47

Amun...

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

IV - de posse deste processo, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

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

Sessão II

Do Controle Patrimonial

Art. 16. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 17. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 18. Para realização de seus trabalhos o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - registro de bem patrimonial (Tombamento);


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

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

d) o Município de São Domingos do Norte poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

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

c) o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

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

e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;


Mana Gether Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

f)no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida „Nota de Movimentação“, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 20. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

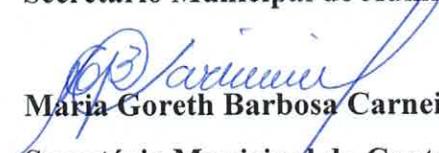
Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

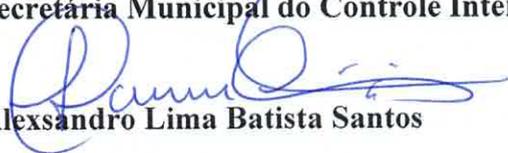
Prefeito Municipal


Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças


Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.


Alexsandro Lima Batista Santos

Representante da SCPA


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.334, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 001/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 01/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados no Registro, e controle de Bens Móveis e Imóveis do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA / SCPA Nº. 001/2014.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, E CONTROLE, DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE – ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCPA 001/2014

VERSÃO - 1.0 de 12 de Dezembro de 2014

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.334 de 18 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta,



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

inutilização, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

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

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

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



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

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

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

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

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

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


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades.

Art. 3º Do Chefe do Poder Executivo Municipal

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

Art. 4º Do Responsável do Departamento/Secretaria pela Guarda dos Bens:

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

II - quando necessário, solicitar via ofício um representante do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado Central, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III - informar ao Diretor do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado Central a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

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

gS
Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

VII - comunicar via ofício ao responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

Art. 5º Dos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I - zelar pelo bom uso dos bens;

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

Art. 6º Do Secretário da Pasta:

I - indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, via ofício, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração;

II - comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.



Márcia Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 7º Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central:

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

II - ao fazer o registro, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Divisão de Contabilidade;

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

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

V - manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;

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

VII - providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;

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

497


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IX - zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

X - proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

XI - encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Divisão de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

XII - em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 8º Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II - comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;

III - classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV - emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 9º Da Divisão de Contabilidade:

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

Art. 10. Da Procuradoria Geral do Município

I - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

II - elaborar e aplicar check-list de controle.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Sessão I

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 11. Quando por Aquisição:

I - o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº _____ ??
8.666/1993;

II - ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Setor/Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, a Divisão de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

IV - os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central receber a documentação advinda da Divisão de Contabilidade - prazo máximo de 15 dias para lançamento no sistema;

V - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor;

VI - para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

VII - sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria;

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

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

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

XI - no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

XII - o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;

XIII - por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

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

Art. 12. Quando por Cessão:

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



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

Art. 13. Quando por Doação:

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

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

Art. 14. Quando por Incorporação:

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

II - para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central.

Art. 15. Do Ingresso de Bem Imóvel:

I - os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

IV - de posse deste processo, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

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

Sessão II

Do Controle Patrimonial

Art. 16. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 17. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 18. Para realização de seus trabalhos o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - registro de bem patrimonial (Tombamento);



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

- a) cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão, etc.);
- b) cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;
- c) distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;
- d) geração de Termos de Responsabilidade – impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

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

- a) os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os Bens estiverem alocados;
- b) todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete à responsabilidade pela guarda do


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

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

d) o Município de São Domingos do Norte poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

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

c) o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

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

e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

f)no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida „Nota de Movimentação“, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 20. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

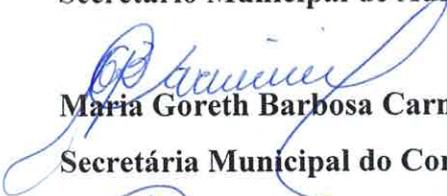
Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal


Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças


Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.


Alexsandro Lima Batista Santos

Representante da SCPA


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.334, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 001/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 01/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados no Registro, e controle de Bens Móveis e Imóveis do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA / SCPA Nº. 001/2014.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, E CONTROLE, DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE – ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCPA 001/2014

VERSÃO - 1.0 de 12 de Dezembro de 2014

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.334 de 18 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta,


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

inutilizarão, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

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

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

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

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência

9/5

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

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

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

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

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

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

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades.

Art. 3º Do Chefe do Poder Executivo Municipal

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

Art. 4º Do Responsável do Departamento/Secretaria pela Guarda dos Bens:

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

II - quando necessário, solicitar via ofício um representante do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III - informar ao Diretor do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

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

gs

gs

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência

Amor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

VII - comunicar via ofício ao responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

Art. 5º Dos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I - zelar pelo bom uso dos bens;

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

Art. 6º Do Secretário da Pasta:

I - indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, via ofício, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração;

II - comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 7º Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central:

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

II - ao fazer o registro, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Divisão de Contabilidade;

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

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

V - manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;

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

VII - providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;

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



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IX - zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

X - proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

XI - encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Divisão de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

XII - em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 8º Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II - comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;

III - classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV - emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;



Maria Goreth Barbosa Câmara
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 9º Da Divisão de Contabilidade:

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

Art. 10. Da Procuradoria Geral do Município

I - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

II - elaborar e aplicar check-list de controle.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Sessão I

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 11. Quando por Aquisição:

I - o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;

II - ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Setor/Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

87

87

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, a Divisão de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

IV - os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central receber a documentação advinda da Divisão de Contabilidade - prazo máximo de 15 dias para lançamento no sistema;

V - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor;

VI - para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

VII - sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria;

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

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



Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

XI - no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

XII - o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;

XIII - por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

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

Art. 12. Quando por Cessão:

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


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

Art. 13. Quando por Doação:

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

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

Art. 14. Quando por Incorporação:

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

II - para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central.

Art. 15. Do Ingresso de Bem Imóvel:

I - os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

IV - de posse deste processo, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoarifado Central procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

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

Sessão II

Do Controle Patrimonial

Art. 16. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoarifado Central deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 17. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 18. Para realização de seus trabalhos o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoarifado Central se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - registro de bem patrimonial (Tombamento);


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

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

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

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

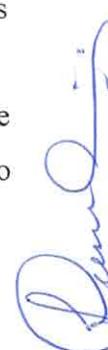
II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

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

a) os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os Bens estiverem alocados;

b) todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

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

d) o Município de São Domingos do Norte poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

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

c) o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

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

e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

f)no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida „Nota de Movimentação“, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 20. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

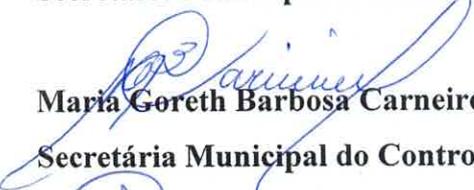
Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

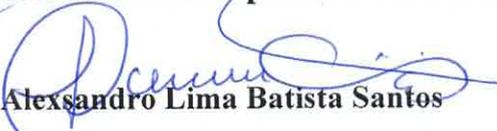
Prefeito Municipal


Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças


Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.


Alexsandro Lima Batista Santos

Representante da SCPA


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.335, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 002/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 02/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados no Inventário e Depreciação de Bens Móveis e Imóveis do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCPA Nº. 002/2014.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE – ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT 002/2014

VERSÃO - 1.0 de 15 de Dezembro de 2014

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.335 de 18 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos a serem observados no inventário e depreciação de bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

CAPITULO I

Sessão I

Do Inventário Físico.

Art. 1º O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 2º Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Patrimônio, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

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




Marta Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art.3º Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

Art.4º 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.

CAPITULO II

Sessão II

Da Depreciação

Art.5º No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com o artigo inciso II do artigo 7º, desta Instrução Normativa.

Art.6º A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

Art.7º Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

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

Art.8º A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emilio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art.9º De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1136/08, 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.

Art. 10. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, inciso I, da Lei nº. 10.406/2002 considera-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.

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

Art. 11. Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada, que será definida nos mesmos moldes do inciso II, do artigo 7º, desta Instrução Normativa.

Art.12. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela contabilidade, por meio de Decreto onde, terá uma Tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios dos Órgãos da Administração Pública, gerando dados consistentes e comparáveis.

§ 1º A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.

§ 2º Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicados uniformemente.

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 13. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a Divisão de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

Sessão III

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 14. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, por meio de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada por meio de Portaria, pelo Prefeito.

Art. 15. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central relacionará por Unidade Administrativa, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio.

Art. 16. A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art. 17. O Ativo Permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Reavaliação que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

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

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

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

Handwritten signature
Maria Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

c) sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 15 (quinze) dias ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado Central, para efeitos de registro;

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

Art. 18. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almojarifado Central que adotará as seguintes providências:

- a) extrairá cópia das relações de reavaliação;
- b) colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para a Divisão de Contabilidade para atualizar os registros;
- c) pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema 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.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 20. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Maria Gether Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal

Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.

Alessandro Lima Batista Santos

Representante da SCPA

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.336, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 003/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 03/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados na Execução de Baixa Patrimonial do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCPA Nº. 003/2014

***DISPÕES SOBRE AS NORMAS E
PROCEDIMENTOS, A SEREM
OBSERVADOS, NA EXECUÇÃO
DE BAIXA PATRIMONIAL,
NO MUNICÍPIO DE SÃO
DOMINGOS DO NORTE – ES.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCPA -001/2014

DATA: 15 de Dezembro de 2014.

VERSÃO – 1.0 de 15 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014.

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.336 de 18 de Dezembro de 2014.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de de baixa patrimonial a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.154, de 02 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

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

I - Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público;

II – Bem Alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Município;

III - Bem Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

IV – Bem Ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;

V – Bem Irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

VI – Bem Antieconômico: quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ultrapassando 50% de seu valor atualizado a preço de mercado.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 4º Do Chefe do Poder Executivo Municipal

I – nomear por meio de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta no mínimo de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles;

II – analisar processo de solicitação de baixa;

III - manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação;

IV – abrir sindicância;

V –instaurar processo administrativo disciplinar.

Art. 5º Dos Servidores/Usuários dos Bens Patrimoniais

I – comunicar ao Chefe Imediato a obsolência do bem;

II - comunicar ao responsável do Setor sobre ausência de bens patrimoniais.

Art. 6º Do Chefe Imediato/Responsável pelo Setor:

I - encaminhar memorando/ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, justificando o ato;

II – providenciar junto com o Secretário da Pasta, o boletim de ocorrência, na Delegacia de Polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;

III – comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;

IV - manter a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

Art. 7º Do Secretário da Pasta:

I - encaminhar memorando/ofício ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, comunicando a necessidade de transferência do bem ao Setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

II - comunicar, da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquele Setor/Setor.

Art. 8º Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central:

I - certificar-se do desinteresse das demais Unidades Executoras acerca da utilização do bem, se for o caso, e somente após isso iniciar o procedimento de baixa do bem;

II - agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito para análise;

III - promover a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial;

V - recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;

VI - encaminhar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, relatório a Divisão de Contabilidade sobre os bens baixados do Sistema Patrimonial, para que sejam efetuados a devida apuração do ganho ou perda de capital, conforme previsto em Decreto, para os registros contábeis devidos;

VII - organizar processo de baixa de bens patrimoniais;

VIII - realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito.

Art. 9 Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - realizar avaliação do bem discriminado como inservível, atestando o real estado de conservação do bem;

II - encaminhar parecer ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, requerendo, se possível, laudos técnicos sobre os bens fora de uso, e opinando sobre o valor dos bens obtidos;

IV - elaborar relatório circunstanciado quanto à destinação dos bens.

Art. 10. Da Divisão de Contabilidade:

I - efetuar os registros contábeis referentes aos bens patrimoniais baixados.

Art. 11. Da Controladoria Geral do Município

I - orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e a economicidade do ato;

II - aplicar check-list de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO III Dos Procedimentos

Art. 12. A baixa dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à Administração Pública decorrerá na forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização ou abandono. A baixa ainda poderá ser realizada em caso de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais, desde que autorizada e com o Boletim de Ocorrência.

Parágrafo único. A baixa patrimonial seguirá os seguintes procedimentos.

Art. 13. Do Bem Permanente Inservível:

I - sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo onde se encontra, mas estando, ainda, em condições de uso, o usuário deverá, primeiramente, comunicar ao Chefe Imediato, que encaminhará ofício ao Secretário da Pasta a fim de solicitar a transferência do bem ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

II - no ofício deve conter justificativa bastante detalhada do bem a ser baixado, além de informações necessárias que caracterizem o bem, como o número de tombamento patrimonial, o local, o responsável pelo uso do bem e o valor atual do bem;

III - o Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Setor do Patrimônio solicitando a disponibilização do bem, e transferência de responsabilidade ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

IV - somente após certificado do desinteresse de todas as Secretarias da Administração Pública pelo bem disponível, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central poderá iniciar o processo de alienação do bem;

V - esse procedimento receberá parecer por intermédio da Comissão de Avaliação Patrimonial, que deverá certificar o real estado de conservação do bem;

VI - quando for necessário, o parecer da Comissão de Avaliação Patrimonial deverá vir acompanhado também de um parecer técnico emitido por profissional especializado, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis;

VII - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de posse de todos esses documentos, deve montar o processo de baixa patrimonial, que deverá conter elementos necessários à análise, e submetê-lo ao Prefeito;

VIII - o Prefeito se manifestará, indicando a forma de alienação do bem. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização, lavrando-se o respectivo termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 14. No caso da Alienação do bem para Venda:

I - caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda, o processo deverá observar o Princípio Constitucional da Isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo às seguintes normas:

a) quando imóveis, a licitação será na modalidade de Concorrência, podendo ser usado o leilão para alienação de bens cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;

b) quando móveis, dependerá de licitação na modalidade Leilão, até o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, e acima desse limite, será na modalidade Concorrência - art. 17, § 6º da Lei 8.666/93;

c) os comprovantes de autorização e realização do processo licitatório deverão ser arquivados também no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central junto ao processo de baixa do bem;

d) a Divisão de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá a baixa do bem;

e) em seguida, deverá o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central encaminhar relatório das baixas a Divisão de Contabilidade para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 15. No caso de Permuta:

I - em caso de bens imóveis, deve haver previamente levantamento e elaboração de memorial descritivo, croquis e avaliação da área pertencente ao Poder Público, enfim, a caracterização do bem que poderá ser transferido ao particular na forma de permuta e respectiva avaliação técnica, assim como, os mesmos elementos que possibilitem avaliar o imóvel a ser permutado com o Ente Público Municipal;

II - se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular, há necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal;

III - as operações de permuta de unidades imobiliárias serão sempre realizadas tomando-se por base o valor de mercado das unidades permutadas e quando necessário laudo de avaliação, elaborado por perito, ou por entidade ou empresa especializada;

IV - lavrado o contrato de permuta mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, em caso de bens imóveis, opera-se a transmissão dos respectivos domínios. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderão ser custeados pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - de posse da informação da permuta realizada, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VI - como nos outros casos, a Divisão de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 16. No caso de Doação:

I - após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha desta forma de alienação, o Prefeito poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

II - em conjunto com o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, a Administração Pública deve verificar junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis;

III - aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Prefeito para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta;

IV - em seguida, o responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar o Termo de Doação a Divisão de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis;

V - lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderá ser custeado pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

VI - de posse da informação da doação realizada, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VII - como nos outros casos, o Divisão de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 17. No caso de Dação em Pagamento:

I - a alienação por dação em pagamento é a hipótese da Administração entregar um bem imóvel de sua propriedade, para saldar uma dívida contraída junto a terceiro, mediante prévia avaliação. Nesse caso, a licitação é dispensável (art. 17, I, a da Lei 8666/93);

II - do Termo de Alienação por Dação em Pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - após lançados os dados no Sistema de Patrimônio, deverá ser dado conhecimento a divisão de Contabilidade, via relatório, para sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 18. Inutilização ou Abandono:

I - a baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.;

II - a inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pelo Setor/Secretaria responsável do bem, de forma a garantir o seu fiel cumprimento:

III - nos casos de inutilização serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as placas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto;

IV - o processo deverá ser encaminhado a Divisão de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

CAPÍTULO IV

Da Baixa Decorrente de Extravio, Furto e Roubo

Art. 19. O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor/Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

Art. 20. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, para providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência.

Art. 21. O Secretário Municipal de Administração deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

Art. 22. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá solicitar ao Secretário Municipal de administração a abertura de Processo de Sindicância junto ao Prefeito para verificação do fato e apuração do(s) responsável(s).

Art. 23. Ultrapassado o Processo de Sindicância, e sendo verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidor(es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 24. O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo: descrição do bem, com identificação do número de patrimônio; cópia do boletim de ocorrência; parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

Art. 25. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito para homologação. Após autorização do Prefeito, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá à baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art. 26. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial ao Setor de Contabilidade, para fins de baixa no Sistema Contábil.

Art. 27. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art. 94 da Lei 4.320/1964).

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 28. Todas as Unidades Executoras da Administração Pública podem ter bens patrimoniais disponíveis, os quais permanecem à disposição da Administração para qualquer uso ou alienação, na forma que a lei autorizar. Em princípio, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora.

Art. 29. A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do ativo permanente.

Art. 30. O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, até a aprovação da baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

Art. 31. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 32. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 33. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal

Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.

Alexsandro Lima Batista Santos

Representante da SCPA