



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI 02/2016

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERTENCENTES AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SALTINHO - SC

O Controlador Interno de Saltinho - SC no uso das atribuições que lhe confere o Anexo I da Lei Complementar nº 033/2007, e:

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal, bem como adotar procedimentos para seu controle.

DEFINE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

Parágrafo Único: O responsável pelo setor de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Setor de Patrimônio vinculado à Secretaria Municipal de Administração, todas as Secretarias do Poder Executivo Municipal e Fundo Municipal de Saúde de Saltinho.

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;



b) Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

II - Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

III - Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

IV - Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

V - Comissão de Inventário, Avaliação: comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, com no mínimo três membros, sendo um servidor o responsável pelo Patrimônio, com o objetivo de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

VI - Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

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

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

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

X - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XI - Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

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

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

XIV - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

Art. 5º Compete ao Prefeito Municipal.

I - Nomear Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, sempre que solicitado pelo setor de Patrimônio;

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

III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

V - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Assessoria Jurídica.

VI - Nomear o Responsável pelo Setor de Patrimônio



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

Art. 6º Compete à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação:

- I - Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
- II - Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- III - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
- IV - Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete ao Setor de Patrimônio:

- I - Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.
- II - Solicitar ao Prefeito Municipal a nomeação de Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação quando for necessário;
- III - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Contabilidade do Município;
- IV - Informar ao Prefeito Municipal, imediatamente após ser informado pelo Secretário (a) ou funcionário responsável pelo bem em caso de extravio, dano ou qualquer outro sinistro de bens, e, quando for o caso, já instruído com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade Policial.
- V Emitir e arquivar os Termos de responsabilidade pela guarda manutenção e operação dos Bens Patrimoniais aos Secretários e funcionários
- VI Manter atualizados os valores com as depreciações ocorridas e repassar mensalmente até o quinto dia útil de cada mês os relatórios referente ao mês anterior com os valores atualizados para a Contadoria Geral do município para conferência e ajustes nos saldos contábeis
- VI - Realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade ou departamento, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou solicitado pelo responsável por cada setor;

Art. 8º Compete aos Departamentos de Contabilidade:

- I - Proceder à baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;
- II - Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário
- III - Anexar cópia do relatório do Inventário às Contas Anuais

Art. 9º São responsabilidades dos Secretários Municipais

- I - Solicitar para o Setor de Patrimônio a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade ou departamento, sempre que julgar conveniente e oportuno nesta norma;
- II - Manter controle do recebimento guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

- III - Encaminhar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.
- IV Comunicar ao Setor de Patrimônio sempre que houver troca de setor de algum bem para atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 10º O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Poder Executivo Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º São deveres de todos os servidores do Poder Executivo Municipal, Secretarias Municipais, Departamentos e Unidades quanto aos bens patrimoniais móveis:

- I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III - Adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- VI - Auxiliar a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.
- VII - Encaminhar, imediatamente, ao Secretário Municipal sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial, dos bens sobre sua responsabilidade.

DOS PROCEDIMENTOS DA INCORPORAÇÃO

Art. 12º Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 13º A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Poder Executivo Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/2010 e suas alterações.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal, ou quem dele receber delegação.

Art. 14º Compete ao Funcionário Responsável pelo Setor de Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

DOS PROCEDIMENTOS DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 15º O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Poder Executivo Municipal.

Art. 16º A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor lotado no Setor de Patrimônio que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 17º No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o setor de Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 18º Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Executivo Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na unidade de Patrimônio para fins de conferência e registro.

Art. 21º Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso da Nota Fiscal ou do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Art. 22º Quando se tratar de compra, Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pelo setor de Patrimônio, deverá ser encaminhada aos Departamentos Finanças e Contabilidade para fins de liquidação e pagamento. Na Nota Fiscal deverá constar a data e o número patrimonial Cadastrado no Sistema de Patrimônio.

Parágrafo Único: No caso de bens entregues diretamente nas Unidades Administrativas, o setor de Patrimônio deverá ser comunicado, para a realização dos registros.

DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 27º O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

Art. 28º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 29º Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado no setor de Patrimônio.

Art. 30º Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o setor de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

DOS PROCEDIMENTOS DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31º O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder, Secretário Diretor da unidade administrativa ou do servidor responsável pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 32º Após os procedimentos de registro no Sistema Patrimonial e etiquetado com o número de Patrimônio, o Setor de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 33º A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 34º O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

DOS PROCEDIMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 35º A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 36º A movimentação de bens patrimoniais móveis, darse-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

Art. 37º Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, sem o conhecimento do Setor de Patrimônio.

Art. 38º Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, Secretário ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao setor de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

Art. 39º Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Setor de Patrimônio.

DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 40º O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Setor de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no Sistema de Controle Patrimonial;

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo Setor de Patrimônio.

DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 44º A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Executivo Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Alienação;

II - Roubo;

III - Inservível ou irrecuperável;

IV - Extravio

§ 1º O servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Poder Executivo Municipal deverá comunicar ao Secretário Municipal da Unidade e ao Controle de Material e Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, o Secretário Municipal da Unidade deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Prefeito Municipal que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado de Protocolo será encaminhado à Procuradoria do Poder Executivo Municipal, para as providências cabíveis.



Estado de Santa Catarina

Município de Saltinho

Fone: (49) 3656-0044

Rua Alvaro Costa, 545 - Centro

CEP: 89981-000 - Saltinho - Santa Catarina

CNPJ: 01.612.844/0001-56

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis ou inservíveis serão feita pelo Setor de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º O Setor de Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Prefeito Municipal, para as devidas providências.

Art. 45º De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o responsável pelo Setor de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo "Baixa", o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - Enviar o processo para aos Departamentos de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens.

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

Art. 45º Caso surgir diferença de saldos nas contas, sem explicações, entre o relatório Contábil e Relatório Patrimonial este será encaminhado para o Prefeito Municipal para providências.

Art. 46º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação

Saltinho SC 15 de Setembro de 2016

Nereu Jorge Fachin

Nereu Jorge Fachin
Controlador Interno
Mat. 609/2

Ciente em

15/09/2016

Luiz de Paris

Luiz de Paris
Prefeito Municipal

Ciente em 15/09/2016

Ademar Luiz Tonkeiski

Ademar Luiz Tonkeiski
Sec. Adm. e Fazenda