

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02

Resolução de Aprovação nº: ___/2019

Foco: Patrimônio

I - FINALIDADES

Estabelecer um plano de organização, normas e procedimentos para o controle efetivo dos bens móveis e imóveis que integram o patrimônio da Câmara Municipal de Bálamo/SP, regulamentando os procedimentos de Cadastramento, Incorporação e Tombamento, Movimentação, Baixa, Inventário e Depreciação.

II - ABRANGÊNCIAS

Compreende o setor responsável pelo controle do Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bálamo, onde estão distribuídos os bens móveis e equipamentos.

III - CONCEITOS

Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Sistema de Patrimônio: é o conjunto de normas e procedimentos que visam controlar e evidenciar contabilmente o patrimônio das entidades, seus fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que os afetam e suas conseqüências na dinâmica financeira.

Bens Patrimoniais: são todos os bens tangíveis - móveis e imóveis -, pertencentes à Câmara Municipal, que estejam sobre o seu domínio pleno e direto. Os mesmos constituem parte do Ativo Permanente da Câmara Municipal, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais.

Bens de Terceiros: são os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão, encontrando-se sob guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio do Setor de Patrimônio.

Unidade Orçamentária: são os departamentos e demais unidades da estrutura organizacional e seus subsetores, no decorrer da instrução também serão denominados como "setor requisitante", quando necessário.

Termo de Responsabilidade: é um documento emitido pelo Setor de Patrimônio, utilizado para designar onde será alocado determinado bem, e quem será o responsável imediato, seja ele adquirido com recursos próprios, de terceiros, doação, ou ainda pela transferência de responsabilidade.

Tombamento: consiste na atribuição de um número de registro patrimonial e seqüencial a critério da organização. Esse número acompanhará o bem por toda a sua vida útil, até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem.

Baixa ou Desincorporação: é a exclusão do bem da carga patrimonial da Câmara Municipal, devidamente autorizada e mediante Ato pela Presidência.

Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico de todos os bens móveis, visando a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao trâmite administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Pretende esta Instrução Normatiza regulamentar as rotinas de trabalho e definir as responsabilidades da guarda de bens e equipamentos pertencentes à Câmara Municipal de Bálamo, no sentido de implementação de sistemas de controles, com base na disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais normas e legislações que possam ser aplicáveis.

V - RESPONSABILIDADES

Da Contabilidade: controlar os bens móveis e imóveis, mantendo atualizado seu cadastro, tombamento, depreciação, baixa, além de controlar a movimentação física através da expedição de Termo de Responsabilidade.

Dos demais setores: assegurar e promover a execução de atividades de conservação e manutenção acerca dos bens que estão sob guarda.

Do Presidente da Câmara Municipal: avaliar bens para devolução ou baixa e emitir Ato específico.

Da unidade do Controle Interno: avaliar a regularidade dos atos praticados junto ao patrimônio da Câmara Municipal- quanto ao inventário, ao cadastramento de novos bens, ao tombamento, a depreciação, e as baixas. Analisar e checar se os bens estão devidamente emplaquetados e alocados conforme Termo de Responsabilidade.

VI - PROCEDIMENTOS

I - Descrição das rotinas de trabalho e dos **Procedimentos de Cadastramento, Incorporação e Tombamento de Bens:**

- Após o recebimento do bem e geração do cadastro no sistema informatizado de Patrimônio, e de posse da Ordem de Compra, Empenho e Nota Fiscal, ou do Termo de Doação, será feita a "incorporação" do bem no sistema informatizado, complementando os dados de forma detalhada no cadastro, incluindo todas as características como: modelo, marca, cor, fabricante/fornecedor, número do empenho, taxa de depreciação e outros.
- No momento da realização da incorporação, será inserido no sistema o setor de destino do bem.
- Preenchidos todos os dados no sistema, será gerada automaticamente a numeração seqüencial com que se fará a identificação do bem - Tombamento.
- Com as plaquetas de identificação metálicas numeradas seqüencialmente, de acordo com a numeração gerada no sistema informatizado, será realizado o tombamento do bem na área específica onde está destinado a ficar, identificando-o com seu número de registro, devendo

a plaqueta ser afixada no bem antes da sua liberação para uso. Para os bens que não permitam a identificação por placa, será necessária a aplicação de etiqueta com número de registro no mesmo.

- As placas de identificação serão afixadas sempre na parte fixa do bem patrimonial, e nunca em partes removíveis, preferencialmente no lado superior direito, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

- Após o tombamento, será emitido, via sistema, o Termo de Responsabilidade - imprimindo-o em duas vias que serão assinadas pelo servidor responsável pela área requisitante. Uns dos termos será fixado em local visível e o outro deverá ser arquivado para controle.

II - Descrição das rotinas de trabalho e dos **Procedimentos de Movimentação de Bens:**

- **Transferência de Bens entre Setores:** sempre que houver a necessidade de transferência de bens do almoxarifado para um setor, ou de determinado setor para outro setor, deverá obedecer aos procedimentos abaixo:

- Área Requisitante: deverá solicitar através de ofício, assunto "Solicitação de Transferência", a transferência de um bem para seu setor, conforme sua necessidade.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: após verificar disponibilidade do bem, realizará a transferência e emitirá um novo "Termo de Responsabilidade", especificado em tópico do item I, acima. A transferência será concluída após o recebimento do bem pelo responsável da área requisitante e a emissão do Termo.

- **Saída de Bens para Manutenção:** todo e qualquer bem patrimonial só poderá sair das dependências da Câmara Municipal para conserto ou manutenção após expedição de Ato do Presidente que autoriza a saída do bem patrimonial.

- Área Requisitante: emitirá uma Solicitação de Serviços ao setor responsável pelo Patrimônio, requerendo o reparo e descrevendo qual problema o bem apresenta.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: analisa a possibilidade e viabilidade de conserto do bem e, se viável ou necessário, comunicará o Presidente, que autorizando, encaminhará o bem para reparo ou manutenção. Deverá acompanhar uma Ordem de Serviço contendo o número do patrimônio, descrição do bem, marca ou modelo e número de série, e a descrição do problema. O documento deverá ser assinado neste primeiro momento, pelo responsável do setor que cuida do Patrimônio e pela Empresa retirante do bem.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: no momento do retorno do bem às dependências da Câmara, fará a devida baixa da "Ordem de Serviço", obtendo assinatura do prestador de serviço que realizou a manutenção e a assinatura do responsável pela requisição da manutenção - no momento da entrega do bem ao setor. A data que o bem retomou às dependências da Câmara Municipal e entregue ao setor responsável pelo bem deve ser registrada.

- Ordem de Serviço: deverá conter na Ordem de Serviço, campos com número do pedido, discriminação do bem e do serviço a ser executado, área de registro para entrega do bem ao prestador do serviço de manutenção e área de registro para o recebimento do bem pelo setor responsável por ele nas dependências da Casa - após o conserto, conforme o **Anexo I**.

III - Descrição das rotinas de trabalho e dos **Procedimentos de Baixa Patrimonial:**

- **Casos de desuso:**

- Setor Responsável pelo Patrimônio: quando houver uma quantidade de bens em desuso, preparará uma relação - através de ofício - de bens passíveis de devolução ao Município e informará o Presidente da Câmara, para a devida baixa do sistema patrimonial.
- O Presidente: deverá editar Ato na qual irá relacionar os bens, pedir a baixar junto ao patrimônio da Câmara Municipal e determinar a entrega dos bens para ser incorporado ao patrimônio do município.
- A Secretaria: deverá realizar a entrega dos bens na Prefeitura, através de Ofício, e colher a assinatura do executivo ou de seu chefe de gabinete, referenciando o recebimento dos bens.
- Setor Responsável pelo Patrimônio: deverá registrar a baixa dos bens no sistema de patrimônio.

- **Casos de obsolescência e destruição por uso ou acidente:**

- Setor Responsável pelo Patrimônio: no caso de bens inservíveis, após laudo que ateste a ineficiência ou impossibilidade de conserto, deverá informar o Presidente da Câmara, para a devida baixa do sistema patrimonial.
- O Presidente: deverá editar Ato na qual irá relacionar os bens, pedir a baixar junto ao sistema de patrimônio da Câmara Municipal e determinar o devido descarte.

- **Casos de extravio ou destruição por vandalismo:**

- Setor Responsável pelo Patrimônio: constatará o extravio ou a destruição o bem por ato de vandalismo e comunicará o fato à Presidência, que em conjunto com os envolvidos emitirá um relatório.
- Presidente: providenciará a instauração de sindicância ou inquérito, para apuração dos fatos. Após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito, autorizará a baixa do bem por meio de ofício. Determinará ainda, o ressarcimento do bem, a partir da apuração verificada. Para questões de ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem, registrado no Sistema de Controle Patrimonial.
- Setor Responsável pelo Patrimônio: efetuará a baixa no sistema informatizado de patrimônio e nos registros contábeis.

- **Casos de furtos, roubos e desaparecimentos:**

- Titular do setor responsável pelo bem ou Setor Responsável pelo Patrimônio: constatará o fato e comunicará à Presidência, que em conjunto com os envolvidos emitirá um relatório e providenciará um Boletim de Ocorrência. Após o relatório, a Presidência decidirá pela abertura de processo administrativo, para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.
- Presidente: providenciará a instauração de sindicância ou inquérito, para apuração dos fatos. Após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito, autorizará a baixa do bem por meio de ofício. Determinará ainda, o ressarcimento do bem, a partir da apuração verificada. Para questões de ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem, registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: efetuará a baixa no sistema informatizado de patrimônio e nos registros contábeis.

- Casos de Exclusão Definitiva de Bens do Cadastro:

1 - *Erro no número do tombamento, incorporação de bens inexistentes.*

- Setor Responsável pelo Patrimônio: deverá solicitar justificadamente ao Presidente a exclusão do bem.

- Presidente: Após análise e parecer obtido, poderá ou não autorizar a baixa do bem. A autorização deve ser feita através de Ato.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: caso o Presidente tenha autorizado a baixa, esta será efetuada pelo no sistema informatizado e nos registros contábeis.

2 - *Exclusão do registro do bem do sistema informatizado.*

- Setor Responsável pelo Patrimônio: deverá informar a ocorrência ao Presidente para edição de Ato que ateste a existência do bem no patrimônio da Câmara Municipal.

- Presidente: editará um Ato administrativo informado a existência do bem no patrimônio, incluindo sua discriminação, a data da sua incorporação e o seu número de seu registro constante no inventário.

IV- Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Inventário:

- **Inventário Inicial:** realizado quando da criação de um setor, para identificação de registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade.

- **Inventário Anual:** destinado a verificar a quantidade e o valor de bens patrimoniais do acervo de cada setor.

- **Inventário Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do Setor Responsável pelo Patrimônio, Controladoria Interna ou Presidente, e a pedido de órgãos de controle externo.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: deverá emitir o "Termo de Responsabilidade" de cada setor e realizar o levantamento físico de todos os bens móveis nos locais determinados, conferindo a perfeita compatibilidade entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação. Verificará também a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento, bem como outras medidas legais que poderão ser tomadas.

- Controle Interno: deverá acompanhar o levantamento físico e atestar as ocorrências através de Relatório Técnico, relatando à Presidência sobre a situação dos bens nos setores da Câmara Municipal.

- Presidente: tomará conhecimento da situação dos Bens através do Relatório Técnico. Com relação a bens não localizados, decidirá sobre a tomada das providências cabíveis já citadas nesta instrução, caso haja, em alguma unidade orçamentária, alguma irregularidade encontrada.

- Setor Responsável pelo Patrimônio: realizará os ajustes necessários no sistema informatizado de patrimônio, imprimirá novo termo de responsabilidade por Setor e encaminhará para o responsável por aquela unidade em duas vias para assinatura e arquivo em ambos os setores. A assinatura pelo funcionário no Termo de Responsabilidade

constante no Inventário implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

V - Descrição das rotinas de trabalho e dos **Procedimentos de Depreciação:**

- Os bens patrimoniais deverão ser depreciados mensalmente, a partir do momento em que se tornarem disponíveis para o uso, ou seja, quando estiverem no local e em condições de funcionamento na forma pretendida pela administração. A depreciação será calculada no 1º dia útil subsequente ao mês a ser contabilizado.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

I - É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial, mesmo que o bem tenha sido baixado do acervo patrimonial.

II - Fica expressamente proibida a ocultação e/ou remoção das etiquetas de identificação que se encontrem afixadas nos Bens Patrimoniais, com exceção dos casos especiais descritos nesta instrução, autorizando o Setor Responsável pelo Patrimônio a este tipo de ação.

III - É de responsabilidade de todo servidor a conservação do bem patrimonial, não podendo agravar suas características, nem danificá-lo, mantendo-o sempre em bom estado de uso. Quando um bem apresentar algum problema, deve ser comunicado de imediato ao Presidente que verificará garantia e viabilidade de conserto.

IV - Sempre que houver mudança de responsável por Setor, o Setor Responsável pelo Patrimônio deverá ser comunicado; na situação em que um responsável por Setor deixar o cargo, automaticamente transfere a responsabilidade sobre os bens lotados em seu departamento para o seu sucessor, tendo este o direito de conferência dos bens relacionados no Termo de Responsabilidade recebido.

V - A incidência de qualquer irregularidade relacionada ao Patrimônio deverá ter apuração imediata através de sindicância. Após a conclusão dos trabalhos, se identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material ou financeiro para a Câmara Municipal, será procedida à baixa patrimonial e exigida a reposição do bem ou a compensação financeira aplicada ao responsável, podendo ainda ser responsabilizado de forma administrativa, civil e penal.

VI - Por ocasião do Inventário, os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências citadas nesta instrução.

VII - Ao ser detectada a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatado o fato ao Presidente da Casa para ciência e providências citadas nesta instrução.

VIII - A depreciação do bem cessará quando ele for baixado ou quando do término do seu período de vida útil. Nesse momento, seu valor contábil será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

IX - Bens como terrenos e bens de natureza cultural não sofrerão depreciação. No caso dos imóveis, somente a parcela correspondente a construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.

X - Os bens adquiridos a partir da aprovação desta Instrução Normativa já obedecerão a depreciação de acordo com a Tabela disponibilizada pela Receita Federal do Brasil.

XI - É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01.

XII - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

XIII - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Bálamo, __ de _____ de 201_.

Elton Marangoni Rodrigues de Assis - Relator Técnico do Controle Interno

ANEXO I

Ordem de Serviço

Nº __/____

Discriminação do bem pertencente à Câmara Municipal: _____

Problema observado: _____

1 - EXECUÇÃO DO SERVIÇO / SAÍDA DO BEM PATRIMONIAL

Empresa /Prestador do Serviço: _____

Data da entrega do bem para avaliação/cotação/execução do serviço: __/__/____

Endereço: _____

Servidor responsável pela entrega: _____

Assinatura do responsável pela empresa/prestador do serviço: _____

2 - RECEBIMENTO DO BEM PATRIMONIAL/ RETORNO

Servidor responsável pelo recebimento do bem patrimonial: _____

Data da devolução do bem na Câmara Municipal: __/__/____

Situação:

() consertado

() sem viabilidade de conserto - justifique: _____

