# RESOLUÇÃO Nº 174 DE 27 DE ABRIL DE 2020

"Dispõe sobre a Instituição Normativa 001/2020 Para o Regimento, Controle e Inventario de Bens Móveis E Imóveis, estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Campinápolis-MT."

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPONÁPOLIS, ESTADO DE MARO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal faz saber que o plenário aprovou e ela e promulga a seguinte Resolução;

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa 001/2020, constante no anexo I que passa a fazer parte da presente Resolução, que tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o Registro, controle e Inventario de Bens Moveis e Imóveis, estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Campinápolis-MT.

Art. 2° Caberá a Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientação a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art.3° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Mesa Diretora da Câmara Municipal**
**Campinápolis -MT, em 27 de Abril de 2020.**

**CELIOMAR PIABA BENTO**
**Presidente**

**ALENCAR CAMBAUFA DA SILVA**
**vice-presidente**

**FERNANDA VIEIRA DE SOUZA MAIA**
**1ª Secretária**

**Anexo I – INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2020**

**"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS."**

## CAPÍTULO I
## Da Finalidade

**Art.1°** - Esta Instituição Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos realizados no registro, e inventário de móveis e imóveis da Câmara Municipal de Campinápolis-MT.

## CAPÍTULO II
## DA ABRANGENGÊNCIA

**Art. 2°** - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura do Poder Legislativo do Município de Campinápolis-MT.

## CAPÍTULO III
## DOS CONCEITOS

**Art. 3°** - Para os fins desta Instituição Normativa considera-se:

**I** - Material: designação genérica de móveis; equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Legislativo de Campinápolis;

**II** - Material Permanente: aquele que, em razão em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

**III** – Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em até dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

**IV** – Bens Móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

**V** – Bens Imóveis: são todos os bens que não podem ser transportados sem se altere a sua essência, como por exemplo, terrenos, prédios, dentre outros definidos em lei;

**VI** – BENS Móveis Inservíveis: são aqueles que não tem mais utilidade para Câmara Municipal, em decorrência de ter sido considerado:

**A)** Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aprovado;

**B)** Obsoleto: quando se tornar antiquado, 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, obsoletismo 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.

**VII** – Comissão de Avaliação de Bens**:** é a comissão constituída por servidores da Câmara Municipal de Campinápolis, nomeados pelo Presidente da Câmara de Vereadores para realizar a avaliação dos bens patrimoniais do Poder Legislativo;

**VIII** – Inventário: é procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

**IX** – Auditoria: instrumento de fiscalização utilidade para verificar a legalidade, a conformidade e o resultado dos atos praticados pelos responsáveis por bens e valores públicos;

**X -** Termo de Responsabilidade Patrimonial: documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Seção ou Divisão da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

**XI** – Incorporação: é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal e a adição de seu valor à conta do ativo;

**XII** – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial;

**XIII** – Baixa Patrimonial de Bem Móvel: é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio;

**XIV** – Movimentação de Bens Móveis: representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período;

**XV** – Unidade Responsável refere-se à Divisão de Material, vinculada a Secretária de Administração;

**XVI** – Unidades Executoras: todas as demais Unidades e respectivas Divisões da estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores.

## CAPÍTULO IV
## BASE LEGAL

**Art. 4°** - Esta Instrução Normativa possui embasamento legal na Lei Federal N° 4.320/1964 e na Lei Federal N° 8.666/1993.

## Capítulo V
## Da Origem Da Instrução normativa

**Art. 5° - Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de:**

**I** – registrar os bens no sistema de Patrimônio como condição de controle;

**II** – estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle e a manutenção dos Bens patrimoniais;

**III** – regulamentar o controle dos bens patrimoniais da Câmara, ou de terceiros sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelas Unidades, Seções, Divisões Setores do poder legislativo Municipal;

**IV** - estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando à realização de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Vereadores.

## CAPÍTULO VI
## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6°** - São responsabilidades da Unidade Responsável:

**I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

**III** - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com Unidade Responsável pelo controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV** – Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes á administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

**V** – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;

**VI** – elaborar o relatório de inventário, citando as ocorrências verificadas;

**VII** – as atividades de recebimento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara de Vereadores de Nova Xavantina.

**Art. .7°** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

**I** – atender ás solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao **fornecimento de informações e á participação no processo de atualização;**

**II** – altera a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramentos dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados informações;

**V** – manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

**VI** – encaminhar, imediatamente á Divisão de Material comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com fornecido o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

**VII** – Todos os responsáveis por Secretárias, Divisões e Seções ficam obrigados a comunicar o servidor responsável pela Divisão de Material quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionados;

a) Remanejamento de servidores;
b) Alteração de cargos;
c) Alteração da Estrutura Regimental da Câmara Municipal;
d) Exoneração;
e) Desligamento;
f) Afastamento;
g) Cessão de servidores;
h) Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regional da Câmara Municipal.

VIII – São deveres de todos os servidores do Poder Legislativo de Nova Xavantina, quando aos bens patrimoniais móveis permanentes:

a) Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
b) Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
c) Adotar e propor ao líder da Unidade, que preservem a

Segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

d) Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
e) Comunicar o chefe da Unidade Executora a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

**IX** – os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e a responsabilidade do servidor que assinou o Termo de Responsabilidade sobre o mesmo, com a responsabilidade dos servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia das Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de órgão. Reserva-se a competência de assinar o Termo de Responsabilidade emitido pela Divisão de Material o servidor que utiliza o bem e o Superior da Divisão/Secretaria onde está alocado o bem.

**Art.** 8° Fica sob a responsabilidade da Divisão de Pessoal, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto a Divisão de Material se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda>

**I** – quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais faze parte do quadro de servidores;

**II** _ quando criado ou extinto algum órgão, tais como; Secretária, Departamento, Divisão ou Seção, a Divisão de comunicação da Câmara deverá comunicar à Divisão de Pessoal, qual, a qual irá relacionar o nome dos servidores que serão afetados e transmitirá tal relação à Divisão de Material para que seja realizado o inventário sobre os bens.

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

**Art. 9°** - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

**I** – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e a avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de autoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

**III** – elaborar check- list de controle.

**Art. 10** - Compete ao Presidente da Câmara de Vereadores:

**I** – nomear a comissão de Avaliação de bens;

**II** – autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de controle Patrimonial;

**III** – determinar, com base no inventário patrimonial, de processo administrativo para investigação e responsabilização de servidores por roubos, furtos ou danos causados internacionalmente ao patrimônio da Câmara.

## CAPÍTULO VII
## DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I
### Da Incorporação dos Bens Móveis

**Art. 11** - A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fato gerador a compra, a doação ou a avaliação.

**§1°** A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido de acordo com as exigências dispostas na lei Federal N°8.666/1993 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e contratos – SCL.

**§ 2°** A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

**§ 3°** o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou quem dele receber delegação.

**§ 4°** A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem permanente reconhecidamente pertencente à Câmara, que dispõe de documentação especifica e/ou não se encontra registrado no Sistema de controle Patrimonial.

§ 5° Em caso de comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativas.

**Art. 12** - Compete à Divisão de Material a incorporação dos bens móveis e imóveis pelas formas previstas nesta Instrução Normativa, utilizando-se dos seguintes documentos:

**I** – Nota Fiscal ou DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

**II** – Nota de Empenho;

**III** – Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

**IV** – Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
**V** – Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Avaliação de Bens.

**Sessão II**
**Do Tombamento dos Bens Móveis**

**Art. 13 -** Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

**Art. 14 -** Serão tombados os bens móveis considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua idade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

**Art. 15 -** Não serão tombados como bens móveis;

**I** – aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins.

**II** – aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação. Para ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem como isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.

**III** – os livros e demais materiais bibliográficos, devendo permanecerem sob controle físico do detentor da guarda.

**Art. 16 -** Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Executora onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Divisão de Material, com vista à sua reposição.

**Art. 17-** O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, serão tombados sem a fixação da mesma, devendo a Divisão de Material expedir o Termo o de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número se série e os acessórios que acompanham o aparelho.

**Seção III**
**Do Registro dos Bens no Sistema**

**Art. 18 -** A divisão de Material, de posse dos documentos previstos no artigo 12, desta instrução Normativa, registrará no sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporadas o Número de tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

**Art.19 -** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

**Art. 20 -** Depois de registrado no sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Divisão de Material para o respectivo controle.

**Art. 21-** Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Divisão de Material deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

**Seção IV**
**Do Termo de Responsabilidade**

**Art.** 22. Após o procedimento de tombamento, a Divisão de Material deverá comunicar a Unidade Responsável pelo bem, para que esta realize a retirada do mesmo.

**Art.** 23. A retirada de qualquer bem móvel da Divisão de Material será feita mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

§ 1° uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Divisão de Material, e outra na unidade Executora, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

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

**Art**. 24. 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 tombamento;

**V** – compromisso de proteger e conservar o material;

**VI** – assinatura do titular da Unidade ou servidor.

**Art. 25** - Os bens permanentes que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Divisão de Material, que posteriormente, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Unidade interessada procederá o remanejamento.

**Seção**
**Da Movimentação de bens Móveis**

**Art. 26** - A Movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se- à por:

**I** – transferência de carga patrimonial;

**II** – remanejamento;

**III** - necessidade reparo e manutenção fora da Unidade em que está lotado, quando se tratar de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados na Unidade Executora.

**Art. 27** - Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma Unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção sem a autorização prévia da Divisão de Material.

**Art.28** - Para a transferência de responsabilidade sobre bem patrimonial ou remanejamento de bem, o Secretário da pasta ou servidor detentor da responsabilidade sobre este, deverá comunicar a ocorrência para a Divisão de Material que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de controle Patrimonial. A comunicação à Divisão de Material deve ser prévia a consumação da movimentação do bem e nas situações que esta sequência não for realizada os envolvidos se sujeitará às penalidades cabíveis.

**Art. 29** - Qualquer transferência de bens Patrimoniais entre Divisões (ou Unidades) da estrutura administrativa da Câmara de Municipal deverá ser realizada através da assinatura do Termo de Transferência pelo: cedente, pelo recebedor e pelo responsável pela Divisão de Material.

**Art. 30 -** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de Setor ou Divisão, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Divisão de Material.

**Art. 31 -** Fica sob a responsabilidade da Divisão de Material a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes que estejam desativados e localizados nas dependências da Câmara Municipal.

**Seção**
**Do Controle Físico dos Bens Móveis**

**Art. 32 -** A Divisão de Material deverá realizar o controle físico dos bens móveis, para tanto deve realizar o seguinte conjunto de procedimentos;
**I** – o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial. A divergência contada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Divisão de Material;
**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 e na 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;
**V** – o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contatos e das apólices de seguro.

**Seção VII**
**Da Baixa dos Bens Móveis**

Art. 33 - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Divisão Material deverá adotar os seguintes procedimentos:
**I** – registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo "Baixa" o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa e informar no processo a baixa realizada;
**II** – extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de baixa e a relação dos bens baixados e arquivados na Divisão;
**III** – enviar o processo para a Divisão de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa dos bens.
Parágrafo Único. Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutiliza-lo.

**Seção VIII**
**Controle dos Bens Imóveis**

**Art. 34** Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.
**Parágrafo Único -** O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.
**Art. 35 -** A Divisão de material manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal.

**Seção IX**
**Do Inventário Patrimonial**

**Art. 36 -.** A Divisão de Material poderá realizar os seguintes tipos de inventários:
**I** – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Material ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;
**II** – de transferência: realizado quando da mudança de um título de função de confiança detentor da carga patrimonial;
**III** – de criação: realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa;
**IV** – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Admirativa;
**V** – anual: realizado para comprovar a e exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Câmara, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial e de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.
**Art. 37 -** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Executoras abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização especifica da Divisão de Material.
**Art. 38 -** Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens e a relação dos servidores responsáveis por estes, nas respectivas Unidades de localização, a divisão de Material procederá periodicamente elaboração de inventários através verificações físicas.
**Art. 39 -** O chefe da Divisão de Material deverá realizar inventário sobre os bens, com frequência mínima de um ano.
§ 1° A Divisão de Material providenciará o confronto entre as informações contidas no registro da Divisão de Material e as informações obtidas no inventário em cada Divisão, e procederá:
**I -** Não havendo discordância entre as informações realizará a elaboração, em Dezembro, do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis da Câmara e remeterá à Divisão de contabilidade com as informações suficientes para atualização das peças contábeis.
**II** – Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens encontrados, a Divisão de Material exigira que o Responsável pele Unidade Executora e o servidor responsável pelo bem efetue diligência durante 7 (sete) dias para buscar definitiva dos bens não encontrados.

§ 1° Caso o bem seja localizado após a diligência a Divisão de Material informará impreterivelmente o fato ocorrido ao Presidente da Câmara de Vereadores para abertura de processo de Sindicância.

**Art. 40.** A Divisão de Material deverá apontar no inventário:

**I** – os bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa);

**II** – o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

**a) novo:** o bem se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

**b)** bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

**c)** regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo-se porém, útil para a que se destina;

**d)** Recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação;

**e)** Inservível: conforme parecer da Comissão de Avaliação de Bens.

**III** – os bens elencados e não localizados, serão considerados extraviados;

**IV** – os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

**V** – o resumo do fechamento contábil dos valores.

**Art. 41.** A Divisão de Material deverá enviar o Presidente da Câmara as irregularidades encontradas, para que este tome ciência e realize as medidas cabíveis.

**Art. 42.** Anualmente a Divisão de Material, nos termos do § 3° do art. 106 da Lei Federal n° 4.320/1964, reavaliará os bens móveis, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

## Capítulo VIII
## Considerações Finais

**Art. 43.** O termo contido nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 44.** Ficará a cargo da Instrução Normativa.

**Art. 45.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 46.** O Controle Interno, por através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa serem cumpridas pelas Unidade Responsável e pelas Unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campinápolis-mt.

**Art. 47.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege do Servidor Público Municipal Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 48.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CELIOMAR PIABA BENTO**
Presidente da Câmara Municipal de Campinápolis-MT

**JUVENAL PINHEIRO BATISTA NETO**
Auditor de Controle Interno
Dec. 1492/2008