Resolução nº 001/2001

REGULAMENTA O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pouso Alto aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do artigo 120 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Todo o sistema de controle patrimonial dos bens de uso da Câmara Municipal de Pouso Alto reger-se-á pela legislação federal e municipal correspondente e por esta resolução, compreendendo todas as suas fases e atividades, como a aquisição, recebimento, registro, controle, localização, transferências, deslocamentos, conservação, reparos, guarda, alienação e baixa dos bens patrimoniais.

Art. 2º - Define-se como bens patrimoniais, para fins dos controles a serem exercidos nos termos desta resolução, todos os bens móveis e imóveis sob o domínio da Câmara, incorporados em seu ativo permanente pelo sistema de Contabilidade, com durabilidade mínima de dois anos e que não se destinem ao consumo imediato.

Art. 3º - Compete à Secretaria da Câmara, ou ao Departamento que vier a substituí-la, a responsabilidade pelo cumprimento da presente resolução e o pleno exercício de todo o controle necessário sobre os bens patrimoniais da Câmara.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara poderá designar, através de portaria, um servidor que se responsabilizará pelo controle referido no *caput* deste artigo, sem prejuízo de suas atribuições normais.

Capítulo II
DA COMPRA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 4º - Todas as compras da Câmara obedecerão ao processo licitatório, quando necessário, e demais condições estabelecidas no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das disposições da presente resolução.

Art. 5° - As aquisições serão precedidas de pedido por parte do setor ou servidor que necessitar do material ou serviço, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara para empenho e processamento da compra.

Capítulo III
DO RECEBIMENTO E CONTROLE DOS BENS

Art. 6° - A fase de liquidação de toda despesa com aquisição de bens patrimoniais será efetuada pelo servidor responsável pelo controle patrimonial ou pelo setor ou servidor encarregado do uso, conservação e guarda do bem, mediante assinatura de declaração do seu recebimento.

Art. 7° - O servidor responsável pelo controle patrimonial fará um acompanhamento regular dos novos bens adquiridos a qualquer título, e providenciará imediatamente a sua incorporação aos controles pertinentes, com a abertura de uma Ficha de Controle Patrimonial, encaminhando todas as medidas cabíveis para sua identificação, carga patrimonial, conservação e guarda.

Art. 8° - A identificação dos bens se dará através da afixação da plaqueta ou etiqueta de controle correspondente, que uma vez afixada manterá correspondência com os registros internos do controle patrimonial.

§ 1º - Não serão identificados por estes métodos aqueles bens de uso cuja durabilidade provável seja inferior a dois anos e aqueles cujo tamanho ou condições de uso não comportem ou não recomendem a afixação de plaqueta ou etiqueta.

§ 2º - Os bens a que se refere o § 1º poderão ser incluídos num termo de responsabilidade patrimonial em forma de arrolamento, aglutinados segundo suas características ou denominações genéricas.

Capítulo IV
DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 9° - O servidor responsável pelo controle patrimonial elaborará o Termo de Responsabilidade Patrimonial, contendo a especificação física de todos os bens do domínio da Câmara, a ser assinado pelo servidor encarregado de cada dependência onde se encontrem estes bens, ficando o signatário responsável por sua guarda, conservação, uso e segurança.

Parágrafo único - Toda vez que houver substituição de servidor de qualquer setor, poderá ser elaborado novo termo de responsabilidade patrimonial, a ser assinado pelo substituto.

Art. 10 - Pelo menos uma vez por ano deverá ser feita a atualização do Termo de Responsabilidade Patrimonial de cada setor, oportunidade em que será efetuada a conferência do inventário físico, substituindo o termo anterior.

§ 1º - Qualquer ocorrência de falta de algum bem patrimonial deverá ser objeto de pesquisa, visando à sua localização física.

§ 2º - Se localizado o bem em setor diverso daquele em cujo Termo de Responsabilidade Patrimonial estiver constando, deverá ser emitida a "Guia de Transferência de Patrimônio", salvo se ocorrer imediata devolução.

§ 3º - Sendo encontrados bens danificados, destruídos ou ociosos, será imediatamente providenciado o seu reparo ou baixa, conforme o caso.

Capítulo V
DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

Art. 11 - Compete ao servidor responsável pelo controle patrimonial manter o arquivo das escrituras públicas, devidamente registradas, de todos os bens imóveis que venham a ser incorporados ao ativo permanente.

Art. 12 - Compete ao servidor responsável pelo controle patrimonial zelar pela proteção, conservação e boa utilização de todos os bens imóveis do patrimônio, propugnando pela regularização documental da propriedade e do uso dos referidos bens, sem prejuízo da proteção contra invasores, depredadores e outros usos ilegais ou indevidos dos mesmos.

Capítulo VI
DO CONTROLE DOS BENS OCIOSOS E INSERVÍVEIS

Art. 13 - A Câmara poderá manter local apropriado para a guarda de bens ociosos, para onde serão recolhidos todos os bens móveis objeto de baixas do patrimônio, até decisão de sua destinação.

Parágrafo único - Periodicamente, sempre que o estoque de bens ociosos, sucatas e outros inservíveis alcançar níveis que justifiquem um processo de alienação, a Câmara poderá promover a sua venda em leilão ou outra forma de alienação prevista em lei, ou os transferirá para a Prefeitura Municipal, para que o faça ou reaproveite os bens.

Art. 14 - Compete ao servidor responsável pelo controle patrimonial, ao constatar a existência de bens ociosos ou inservíveis, providenciar a baixa do patrimônio.

§ 1º - A baixa compreende a retirada do bem da carga patrimonial do setor, e a sua transferência para o depósito de que trata o artigo anterior, se existir.

§ 2º - A baixa será acompanhada de uma justificativa, que será anotada na respectiva Ficha de Controle Patrimonial ou registrada em termo específico, que deverá ser juntado a esta ficha.

Capítulo VII
DA TRANSFERÊNCIA ENTRE SETORES

Art. 15 - Para atender ao interesse do serviço, qualquer bem poderá ser transferido de um setor para outro, mediante anuência de ambos e preenchimento do formulário "Guia de Transferência de Patrimônio", a ser providenciado pelo servidor responsável pelo controle patrimonial.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Compete ao servidor responsável pelo controle patrimonial elaborar o inventário anual dos bens do ativo permanente, em 31 de dezembro de cada ano, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a ser anexado à prestação anual de contas da Câmara.

Parágrafo único – No prazo de 90 dias a partir da promulgação desta resolução será constituída uma comissão de três membros, com a finalidade de realizar o inventário físico e a reavaliação dos bens existentes, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64, procedimento que poderá ser repetido sempre que o Presidente da Câmara julgar conveniente.

Art. 17 - A baixa, por motivo de desaparecimento ou extravio, de bem patrimonial cujo valor de reposição seja superior a três salários mínimos, somente será autorizada após a competente denúncia e apuração policial, além do inquérito administrativo correspondente.

Art. 18 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alto, 15 de Março de 2001.

Dr. Nelson Ribeiro Pires Junior
Presidente da Câmara

Ana Maria Santos Barbosa Vilela
1ª Secretária