CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
PROTOCOLO
Recebido em: 25/11/2019
Horário: 09:00 hrs
2525/2019 Hadiane Santos
Assinatura

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 007, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

APROVADO EM: 02/12/19
Presidente:
1° Secretário:

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO DO PODER LEGISLATIVO DE FORTIM.

O Presidente da Câmara Municipal de Fortim, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes aos Sistemas de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Câmara Municipal de Fortim:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SCP – Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis;
II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SCP – Cessão de Bens;
III - Instrução Normativa Nº 003/2019 SCP – Providências no caso de extravio e furto de bens;
IV - Instrução Normativa Nº 004/2019 SCP – Controle de Estoques;

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 007/ 2019.
DATA: 25/11/2019
AUTORIA: Vereador Orlando da costa Oliveira

Senhores Vereadores,

O papel do Controle Interno surge como forma de garantir que os objetivos da administração pública sejam cumpridos, dando maior transparência na aplicação dos recursos, procurando, no decorrer da gestão, atuar preventivamente na detecção e correção de irregularidades.

Esta função é de extrema importância, pois visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, tendo em vista a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

É imprescindível a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim, objetivando a implementação de procedimentos de controle, gerando mais eficiência e transparência dos gastos públicos.

São estas, Senhores Vereadores, as razões que nos levam a submeter a Vossas Excelências o encaminhamento do presente Projeto de Resolução.

Respeitosamente,

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SCP – REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atender legalmente aos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

1. ATIVO

São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

2. ATIVO IMOBILIZADO

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

3. ATIVO INTANGÍVEL

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

4. AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

5. AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO

Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

6. AMORTIZAÇÃO

É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

7. AGENTE PATRIMONIAL

É o servidor integrante da Equipe Setorial Administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

8. BENS

São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

9. BENS PÚBLICOS

São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

10. BEM OCIOSO

Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

11. BENS MÓVEIS

Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

a) Novo: quando ainda não foi utilizado;

b) Bom: quando estiver em perfeitas condições de uso;

c) Avariado: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

d) Antieconômico: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

e) Descontinuado: quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

f) Sucata: quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

12. BENS IMÓVEIS
Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

13. DEPRECIAÇÃO
É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

14. ETIQUETAGEM
Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.

15. INVENTÁRIO
Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

16. INCORPORAÇÃO
Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

17. PATRIMÔNIO PÚBLICO
É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

18. RECEBIMENTO
Ato pelo qual o material 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 a Câmara Municipal de Fortim.

19. REAVALIAÇÃO
É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.

20. TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL
Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais sob domínio deste órgão.

21. TOMBAMENTO

Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

22. TRANSFERÊNCIA
Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

23. UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO OU DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

24. USUÁRIO TITULAR
É o usuário responsável pela Unidade Administrativa onde o bem está lotado.

25. USUÁRIO FINAL
É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

26. VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (*fair value*)
Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

27. VALOR RESIDUAL
É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

28. VIDA ÚTIL
É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

29. VALOR RECUPERÁVEL
É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

30. VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL
É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará n° 01/1997 e 01/2017, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 16.2, 16.9 e 16.10

V – RESPONSABILIDADES

1. COMPETE À UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO

a) No que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.

b) As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real dos serviços e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pela Unidade Administrativa de Patrimônio, para a devida atualização.

c) A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Fortim ou sob a sua responsabilidade.

d) Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

2. COMPETEM ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre informando, conforme o caso, à Unidade Administrativa de Patrimônio.

b) É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

c) Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.

d) Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

3. SÃO DEVERES DO RESPONÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL, EM RELAÇÃO ÀQUELE SOB SUA GUARDA - USUÁRIO FINAL:

a) Zelar pela guarda, segurança e conservação;

b) Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
c) Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
d) Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
e) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
f) Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;
g) O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.
h) Caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.
i) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Fortim, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
j) Adotar e propor à Chefia Imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade.
k) Comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito.
l) Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

4. COMPETE AO USUÁRIO TITULAR, RESPONSÁVEL DIRETO PELOS BENS PATRIMONIAIS LOTADOS EM SUA UNIDADE ADMINISTRATIVA:
a) Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado à sua Unidade, comunicando qualquer ocorrência à Unidade Administrativa de Patrimônio da Câmara Municipal de Fortim.
b) O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.
c) Assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em sua unidade.
d) Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.
e) Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, à Unidade Administrativa de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.
f) Conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo à Unidade Administrativa de Patrimônio.
g) Informar a Unidade Administrativa de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.
h) Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à unidade administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da

transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.

i) Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.

j) Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais e respeitado a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da unidade.

k) Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando a Unidade Administrativa de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.

l) Comunicar imediatamente por escrito a Unidade Administrativa de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

m) Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores de cada departamento, com a responsabilidade dos demais servidores lotados nos departamentos, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.

n) Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

o) Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.

p) O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, transferência da responsabilidade do responsável do departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

q) O novo titular, recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do termo de responsabilidade.

r) Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas.

s) Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável irá transferir os bens ausentes para "Bens a Localizar" no sistema de patrimônio, respondendo o responsável pelo órgão somente pelos bens efetivamente localizados.

t) A cópia do Termo de Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

u) Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.

v) Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu departamento, deverá ser solicitado ao Departamento de Bens Patrimoniais.

w) O titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e;
- Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

x) Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Gestão Patrimonial

a) O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Fortim.

b) A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

c) A atribuição de Usuário Titular da Unidade Administrativa, detentor do Termo de Responsabilidade do bem patrimonial, constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.

d) Todo servidor público municipal deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

e) O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou de responsabilidade da Câmara Municipal de Fortim, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

f) A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo que for omisso.

g) Nenhum bem patrimonial pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado da gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

h) O registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

2. Da Aquisição De Bens:

a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 além da Instrução Normativa do setor responsável.

c) As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Fortim caracterizam-se por **Aquisição, Doação, Permuta e Empréstimos de Terceiros**.

d) Nas entradas por **AQUISIÇÃO,** os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.

e) Nas Entradas por **DOAÇÃO,** os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela Instituição Doadora.

f) Nas Entradas por **PERMUTA,** os Bens deverão estar acompanhados do Termo de Cessão ou Declaração exarada pela Instituição.

g) Nas Entradas por **EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS,** os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes.

h) Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Responsabilidade pela Unidade Administrativa de Patrimônio.

3. Do Recebimento do Bem:

a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação, sendo preferencialmente com a presença da Chefia de Patrimônio;

b) Após empenho e liquidação, a Contabilidade ou o responsável, encaminhará para o Departamento de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;

c) O Departamento de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem.

d) O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

4. Do Tombamento e Registro no Sistema:

a) O Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

c) O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.

d) Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial.

e) Os Agentes Patrimoniais da Unidade de Patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Fortim, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.

f) O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

g) Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

5. Do Controle dos Bens Móveis:

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

b) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

c) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens;

d) O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis;

e) O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;

f) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

g) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico; espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.

h) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

i) A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

j) O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

h) A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

i) Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

j) As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

l) Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

m) Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

n) Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

o) Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.

6. Da Transferência ou Cessão de Bens

a) A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

b) A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

c) O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

d) Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

e) A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

f) Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

g) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um departamento para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos departamentos.

h) As cessões de bens móveis, pertencentes à Câmara, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;

i) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

J) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Departamento recebedor, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

l) Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Departamento de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

m) Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência emitido pelo setor de patrimônio.

7. Da Saídas de Bens:

a) As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Fortim se darão para **Conserto ou Manutenção** ou para **Eventos.**

b) Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Fortim, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.

c) A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular da Unidade ou pelo responsável do bem e encaminhada ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus respectivos defeitos.

d) A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Agente Patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.

e) São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

f) Bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado a Unidade Administrativa de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio.

g) É vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.

8) Da Baixa dos Bens Móveis:

a) A baixa de bens patrimoniais e desincorporação do acervo patrimonial do Município, decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, inservibilidade, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

c) O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

d) O laudo de que trata esta norma deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

e) Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

f) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta instrução.

g) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

h) A Divisão de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Ato, e devolvidos ao Poder Executivo;

i) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

m) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de desincorporação;
n) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;
o) O Departamento responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;
p) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

9) Do Controle dos Bens Imóveis:
a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;
b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;
c) O Departamento de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;
d) O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município, vinculado a Câmara Municipal de Fortim, com seu respectivo Registro de Imóveis;

10) Da Baixa dos Bens Imóveis:
a) O processo de alienação, sob a forma de permuta, deverá conter a autorização do Poder Legislativo e também laudo de avaliação emitido pela Comissão de Patrimônio;
b) Os bens imóveis serão desincorporados através de Ato do Chefe do Poder Legislativo e devolvidos ao Poder Executivo.

11) Dos Inventários:
a) O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Fortim.
b) O Inventário tem como objetivo:

- Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade administrativa da Câmara Municipal de Fortim.
- Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.
- Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.

- Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Fortim.

c) O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente.

d) Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o 5º dia útil do ano seguinte.

e) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

g) O Setor de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

h) O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.

i) Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.

j) Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará à Unidade Administrativa de Patrimônio para as providências cabíveis.

12. Da Valoração dos Bens Públicos

a) O ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção.

b) Quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação.

c) O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.

d) Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

13. Reavaliação do Bem

a) Entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

b) A reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação.

c) As reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados.

d) Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações.

e) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente.

f) A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP.

g) O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

h) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- Extrairá cópia das relações de avaliação;
- Registrará o bem tombado e enviará o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;
- Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;
- Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

i) Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

j) O registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.

l) Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

m) A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

n) Constarão no laudo técnico:

- A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- A identificação contábil do bem;
- Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- A data de avaliação;

- A identificação do responsável pela reavaliação.

14. Depreciação e Amortização

a) Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

- Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
- Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.
- Valor depreciável ou amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.
- Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.
- Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
- Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

b) A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

c) A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

d) A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

e) Para fins de depreciação e amortização, será adotado o método linear ou de cotas constantes.

f) Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa.

2. Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem

disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizadas na inicial.

3. No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a Esta, sob pena de responsabilização.

4. Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Geral.

5. Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.

6. O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

7. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Fortim, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCP – CESSÃO DE BENS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para a Cessão de bens da Câmara Municipal de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial – SCP

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Setor de Patrimônio

Setor a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei nº 8.429/92, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará n° 01/1997 e 01/2017, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 16.2, 16.9 e 16.10

V – RESPONSABILIDADES

Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar 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 aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

A cessão de bens móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre a Câmara Municipal e entidades da Administração Pública.

A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As cedências ou empréstimos de bens patrimoniais móveis, pertencentes a Câmara para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

Através do oficio de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.

Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

- Cópia do Termo de Cessão de Uso;
- Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade Central de Controle Interno e a Comissão do Patrimônio.

O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventario físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 SCP – PROVIDÊNCIAS NO CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Divisão de Serviços Auxiliares

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados nos casos de extravio, roubo ou furto de bens no município de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial – SCP

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Departamento de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Divisão de Serviços Auxiliares

Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

Extravio

É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

Furto

Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

Roubo

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4320/64;
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 8.429/92;

V – RESPONSABILIDADES

Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar 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 aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Diretor Geral:

Informar ao Presidente da Câmara a ocorrência de extravio de bens.

Titulares das Unidades Responsáveis:

Encaminhar, imediatamente, à Diretoria Geral, 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.

Todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

Comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – PROCEDIMENTOS

O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar à Diretoria Geral a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Diretoria Geral deverá solicitar se necessária, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Presidente que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, e formalizará o processo.

O processo formalizado pela Diretoria Geral será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.

A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

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

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria Geral, Unidade de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio.

O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventario físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019 SCP – CONTROLE DE ESTOQUES

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Departamento de Serviços Auxiliares

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Fortim.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

Unidade Competente: é a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

Material: Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei no 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

Equipamentos e Materiais Permanentes: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei no 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário; instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O fundamento jurídico encontra respaldo nos ordenamentos jurídicos:

a) Constituição Federal (Art. 31);

b) Lei Complementar nº 101/00;
c) Lei 4.320/64;
d) Lei 8.666/93;
e) Lei 10.520/02;
f) Lei Municipal n° 638/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do da Câmara Municipal de Fortim;
g) Portaria nº 448/2002 MF/STN.

V - RESPONSABILIDADES

Compete à Unidade Responsável pelo controle de estoque:

- Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

VI – PROCEDIMENTOS

Compete à Departamento de Serviços Auxiliares, dentre outras competências:

- Controlar o estoque;
- Encaminhar ordem de fornecimento para fornecedor;
- Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- Encaminhar nota fiscal à contabilidade;
- Controlar os materiais em ponto de reposição;
- Controlar o consumo médio de materiais;
- Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- Prestar consulta em geral.

A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio da Unidade de Departamento de Licitação e Compras e Departamento de Serviços Auxiliares.
Em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato a competência para recebimento é a Unidade solicitante.
Salvo as exceções, a competência para recebimento é do Departamento Serviços Auxiliares.
No caso dos parágrafos, anteriores, tanto a Unidade solicitante quanto a Departamento Serviços Auxiliares tomarão os seguintes procedimentos:
O fornecedor entregará o produto ao Departamento competente, sendo imprescindível a nota fiscal;
Após a entrega do material, que trata o parágrafo anterior, o Departamento solicitante conferirá o produto ou serviço;

Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convenciona novo prazo para sanar o vício do material;
Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará à Departamento de Serviços Auxiliares.

VII - AQUISIÇÃO

As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Departamento de Licitação e Compras.
Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.
Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.
A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

VIII - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.
Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfez às especificações contratadas.
O material recebido depende, para sua aceitação, de:
* Conferência; e, quando for o caso;
* Exame qualitativo.

O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.
Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Diretoria Geral ou à Unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.
Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.
Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

IX - ARMAZENAGEM

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

X - REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

As unidades integrantes das estruturas organizacionais serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois os processos de fornecimento:

- Por pressão;
- Por requisição.

O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão, previamente, estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário.

Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- Material de limpeza e conservação;
- Material de expediente de uso rotineiro;

- Gêneros alimentícios.

O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na Unidade, as requisições deverão ser feitas de acordo:

- Com as tabelas de provisão;
- Com catálogo de material, em uso na Unidade.

As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Nas remessas de material para Unidades de outras localidades, a Departamento de Serviços Auxiliares, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- Grau de fragilidade ou perecidade do material;
- Meio de transporte mais apropriado;
- Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;
- Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- Descrição padronizada do material;
- Quantidade;
- Unidade de medida;
- Preços (unitário e total);
- Número de volumes;
- Peso;
- Acondicionamento e embalagem;
- Grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, o destinatário, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Departamento de Serviços Auxiliares deverá encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

XI - CARGA E DESCARGA

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

Descarga: a transferência desta responsabilidade.

A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Quando obtido através de doação ou cessão, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;
- A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações;

XII - SANEAMENTO DE MATERIAL

O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

O Departamento de Serviços Auxiliares, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas Unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

XIII - MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Ao Departamento de Serviços Auxiliares, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

XIV - INVENTÁRIOS FÍSICOS

Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados, que irá permitir, dentre outros:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

Os tipos de Inventários Físicos são:

- Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor 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;
- Inicial: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- Transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, o Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- A descrição padronizada;
- Número de registro;
- Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
- Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- Outros elementos julgados necessários.

O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Departamento de Serviços Auxiliares poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Coordenador Geral de Administração, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno

XV - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

XVI - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material.
Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Diretor Geral adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.
O Departamento de Serviços Auxiliares deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.
As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão e serão instituídas pelo Presidente da Câmara.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento das normas estabelecidas para alienação de bens públicos, sujeitará os responsáveis a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568