INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.: 009/2009 – SPA.

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA.

VERSÃO: 01 – Data: 23/12/ 2009.
ÓRGÃO CENTRAL: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.
ASSUNTO: Registro, controle e inventário de bens móveis.

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n° 01/2009, **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

Titulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 1° - Regulamentar os registros, controle e inventário de bens móveis pertencentes ao Município de São José dos Quatro Marcos – MT.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 2° - Atender aos dispositivos e orientações contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal n° 4.320/1964.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 3° - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:

I - Bens Móveis: São materiais permanentes que podem ser transportados por movimentos próprios ou removidos por força alheia com duração superior a dois anos.

II - Tombamento do Bem: É inscrever, inventariar, cadastrar, mediante sua inscrição em um livro de registro público.

III – Inventário Físico Patrimonial: é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros: a) o ajuste de dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações, b) a análise do desempenho das atividades do encarregado

do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico; c) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e d) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Título IV
PROCEDIMENTOS

Seção II
Do Registro no Sistema:

Art. 4° - O Departamento de Contabilidade deverá encaminhar o processo de despesa (Pedido de Compras, Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Nota Fiscal) para o Departamento de Patrimônio.

Art. 5° - O Departamento de Patrimônio dará conhecimento do Bem em posse dos documentos liquidação e Nota Fiscal do Bem, para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 6° - O Departamento de Patrimônio devera fazer cópia do processo de despesa a qual ficara em poder do Departamento para servir de registro;

Art. 7-Os Bens adquiridos através de comodatos, deverão ser atendidos, no que couber os dispositivos desta Norma e aos Termos de Comodato assinado com o cedente.

Art. 8 - O Departamento de Patrimônio de posse do processo de despesa lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

Art. 9 - Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, o novo registro será impresso e assinado pelos responsáveis e será arquivada em pasta própria, por Secretaria juntamente com documentos comprobatórios.

Seção III
Do Tombamento do Bem:

Art. 10 - O Departamento de Patrimônio de posse da primeira via da Nota Fiscal deverá carimbar o carimbo de “Tombamento” e data, depois deverá ser encaminhada o processo de despesa para a Tesouraria para fins de pagamento.

Art. 11 - Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

Art. 12 - O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Seção IV
Da Transferência ou Cedência de Bens:

Art. 13 - Nenhum bem móvel poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo I);

Art. 14 - A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

Art. 15 - A Guia de Transferência de Bens Patrimoniais deverá ser emitida em 3 (três) vias: Uma para controle do Setor que está cedendo, uma para o Setor que está recebendo e outra para o Departamento de Patrimônio;

Art. 16- Através da Guia de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Art. 17 - O Órgão beneficiado com a transferência terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação arquivada em seu nome;

Art. 18 - As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros ou Órgãos da Unidade Administrativa somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito ou Secretários Municipais, após preenchimento da Guia de Empréstimos de Bens Patrimoniais (Anexo II), observando as exigências legais e Termo de Acordo; (Lei Autorização).

Art. 19 - O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada.

Seção V
Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

Art. 10 - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado da Secretaria ou Departamento responsável pela guarda do bem;

Art. 21 - O Almoxarifado da Secretaria ou Departamento informará ao Departamento de Patrimônio a existência destes bens móveis considerados inservíveis.

Art. 22 - O Departamento de Patrimônio solicitara um parecer da Comissão de Patrimônio sobre destino a ser dado aos bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos ou outra razão.

Art. 23 - O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

I. De doação de alguns bens;
II. De recuperação de outros;
III. De alienação através de Leilão Oficial; e
IV. De inutilização.

Art. 24 - Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

Art. 25 - O Departamento de Patrimônio em posse do parecer procederá os registros de baixas adotando os seguintes procedimentos:

I. Retirará dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
II. Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo "Baixa ", o motivo, número do processo e data;
III. Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";
IV. Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Departamento de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

Seção VI
Do Inventário e Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

Art. 26 - Os tipos de inventário físico são:

I. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
II. Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
III. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
V. Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 27 - A reavaliação dos bens será feita no mínimo uma vez por ano e determinada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo enviado para Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

Art. 28 - O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio;

Art. 29 - A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

Art. 30- A metodologia e critérios de reavaliação para os bens móveis deverão ser estabelecidos pelos órgão competente da unidade gestora obedecendo os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 31 - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

I. Extrairá cópia das relações de avaliação;
II. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento de Contabilidade para atualizar os registros;
III. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;
IV. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.
V. O responsável Setor de Patrimônio encaminhará cópia do processo de reavaliação para a Unidade de Controle Interno.

Seção VII
Da Retirada dos Bens Patrimoniais para Conserto:

Art. 32 - Para saída dos Bens Móveis para conserto, é necessário a emissão do Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais para Conserto (Anexo III);

Art. 33 - Caso o Bem Móvel não tenha conserto, deverá observar os procedimentos dos termos dos itens 2.6, definidos por esta Norma Interna.

Seção VIII
Referente à Guarda e o zelo dos Bens Móveis:

Art. 34 - A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do servidor usuário do bem ou chefe do departamento em que o bem estiver alocado, indicado pelo Prefeito ou Secretário Municipal da Unidade Administrativa;

Art. 35 - Os responsáveis pela Guarda de Bens Móveis, deverá assinar Termos de Responsabilidade dos Bens do seu Local junto ao Departamento de Patrimônio;

Art. 36- Quando a saída do Responsável da administração, fica obrigado a prestação de contas dos bens móveis de sua responsabilidade ao novo responsável, tendo este de assinar o Termo de Responsabilidade;

Art. 37 - As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

Art. 38 - A Secretaria ou Órgão responsável juntamente com o Departamento de Patrimônio deverá manter uma Lista de Bens Móveis na sala da unidade em local visível;

Titulo VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 39- Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão das Guias em anexo a esta norma;

Art. 40 - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio nos termos definidos por esta Instrução Normativa;

Art. 41 - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

Art. 42- Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

Art. 43 - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

Art. 44 - O responsável pelo Setor de Patrimônio, encaminhará mensalmente a Unidade de Controle Interno – UCI, demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis adquiridos ou baixados.

Art. 45 - Os responsáveis pelos bens patrimoniais, quando verificado o extravio de qualquer bem móvel, deverá de imediato informar ao Prefeito Municipal e a Unidade de Controle Interno sob pena de responsabilidade solidária, com objetivo de abertura de Sindicância ou Tomadas de Contas.

Art. 46 - Todos os servidores envolvidos no procedimento de patrimônio que deixarem de observar as disposições desta Instrução Normativa, estarão sujeitando-se às sanções previstas pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Lei Complementar n° 05/2003.

Art. 47 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 23 de dezembro de 2009.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável pelo Controle Interno
Portaria n° 176/2009

De acordo/Homologo.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra em local de costume.