



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 001/2014

Versão: 01

Data da aprovação: 31 de março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 069/2014.

Unidade Responsável: Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE:

Esta instrução normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para o registro e controle de bens móveis e imóveis que forem incorporados ao patrimônio municipal.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SPA-** Sistema de Controle Patrimonial.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- **Manual de Rotinas Internas -** Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

10- Unidade responsável- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

11- Unidade Executora- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

12- Bens Patrimoniais- São os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

12.1. **São bens patrimoniais móveis** de propriedade do Executivo Municipal:

a. Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente.

12.2. **São bens patrimoniais imóveis** de propriedade do Executivo Municipal:

a. Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública.

b. Os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento.

12.3. **São bens patrimoniais semoventes:** É "aquele que anda ou se move por si", mas juridicamente se aplica àqueles animais que são uma propriedade (e não sendo móveis ou imóveis, justificam uma classificação exclusiva) passíveis de serem objeto das transações realizadas como o patrimônio em geral (como, por exemplo, venda ou execução judicial, na medida da possibilidade de seu arrolamento como objeto de penhora).

13- Material de Consumo – São aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

14- Material Permanente - São 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 em geral; Instrumentos de trabalhos e Equipamentos elétricos e eletrônicos.

15- Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

a. **Novo** – quando é adquirido no ano calendário.

b. **Bom** – quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

c. **Regular** – quando a sua utilização esteja condicionada na metade de sua totalidade.

d. **Ociosos** – quando embora esteja em perfeitas condições, não está sendo utilizado.

e. **Recuperável** – quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

f. **Antieconômico** – quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

g. **Irrecuperável** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

h. **Inservível** – quando não é mais possível a sua utilização.

16- Termo de Responsabilidade Patrimonial - é o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Departamento, Órgão, Setor, Gerência ou Secretaria da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob o domínio deste órgão.

17- Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 18- Doação** – modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente ao Município por entidades públicas e ou privadas.
- 19- Permuta** – troca de materiais entre o Município e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
- 20- Cessão** – ocorre quando os materiais são entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.
- 21- Inventário** - procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades do Município tendo por Objetivos:
- Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade.
 - Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do sistema informatizado de patrimônio.

IV - BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Código Civil Brasileiro; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Lei Orgânica Municipal de 01/1990; Lei Municipal nº 2.422/2011; Decreto Municipal nº 187/2012. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Do Departamento de Patrimônio - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1.**O Departamento de Patrimônio, subordinado a Secretaria Municipal Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis desta Municipalidade, tais como:
- Zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.
 - Solicitar ao Diretor do Departamento no início de suas atividades na Secretaria para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda, emitido pelo sistema informatizado de patrimônio.
 - Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar ao Departamento de Patrimônio a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na Secretaria para a qual foi designado.
 - Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Controle Patrimonial, que visem garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- e. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual.
- f. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Secretaria.
- g. Realizar inspeções periódicas nos imóveis do Município, e ações a serem desencadeadas diante da constatação de invasões, uso não autorizado, dilapidações e outras situações de desrespeito ao patrimônio público.

2. Das Unidades Executoras:

- a. Atender às solicitações do Departamento de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar ao Departamento de Patrimônio 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.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- d. O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento.
- e. Todos os responsáveis por Secretarias e Departamentos, ficam obrigados a atualizar o nome do servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de remanejamento, alteração de cargos, exoneração, desligamento, afastamento e cessão de servidores.
- f. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.
- g. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nos Departamentos, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência e assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.
- h. O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou Diretor no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.
- i. Em não havendo a transferência dos termos de responsabilidade com a desvinculação do servidor, os bens ficarão sob responsabilidade do respectivo Secretário da pasta em que o servidor estiver vinculado.
- j. O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, quanto à 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 da lista solicitada pelo Secretário da pasta em questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- k.** Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário da pasta sobre os procedimentos a serem adotados.
- l.** Efetuadas as diligências e confirmada à existência de pendências nos bens listados, o servidor (a) responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.
- m.** A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor (a).
- n.** Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.
- o.** Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais de sua Secretaria, Departamento, órgão ou gerência, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.
- p.** O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados.
- q.** Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados.
- r.** Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.
- s.** Qualquer servidor (a) do Poder Executivo Municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causas aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.
- t.** A responsabilidade se dará por meio do Termo de Responsabilidade e ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.
- u.** Todo servidor (a) poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

2.1.Do Departamento de Recursos Humanos:

- 2.1.1-** Antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:
- a.** Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal.
 - b.** Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Gerência, Setor ou Divisão, comunicar ao Departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventario do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno:

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Da Aquisição dos Bens:

- a. Os materiais componentes do Patrimônio do Município são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão.
- b. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital.
- c. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei Complementar nº 123/2006 e demais alterações posteriores.

2. Do Recebimento do Bem:

2.1-O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal Eletrônica e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação.

- a. No final do mês o Departamento de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório de liquidações dos bens adquiridos para o Departamento de Patrimônio, até o 15º dia do mês subsequente;
- b. O Departamento de Patrimônio de posse dos documentos citados, procederá a conferência com o sistema informatizado de patrimônio.

3. Do Registro no Sistema:

3.1. Bens Móveis:

- a. O Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal Eletrônica lançará a entrada no Sistema Informatizado de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a NFe.
- b. Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal Eletrônica será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.
- c. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta cessão ou avaliação.

3.2. Bens Imóveis:

3.2.1- Para lançamento dos bens imóveis no sistema, deve-se ser objeto de registro no sistema de controle patrimonial incluindo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- a. Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido.
- b. Destinação do imóvel.
- c. Dimensões do terreno e área do imóvel.
- d. Descrição dos limites e confrontações de terreno.
- e. Especificação detalhada das benfeitorias.
- f. Reformas e ampliações incorporadas pelo valor total quando resultarem de mutação patrimonial, conforme classificação da despesa.
- g. Bens agregados à obra.
- h. Tio de cerca mento existente.
- i. Outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel.
- j. Forma de aquisição.
- k. Número do processo administrativo.
- l. Número da nota de empenho.
- m. Dados do transferidor.
- n. Valor da aquisição.
- o. Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.
- p. Dados sobre a cessão de uso do bem e do cessionário (quando for o caso).
- q. Termo de exame, entrega e recebimento do imóvel.

4. Do Controle dos Bens Móveis:

4.1. Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo do Município, com a atribuição de um número único e intransferível de registro patrimonial.

- a. O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades do Município.
- b. Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem.
- c. O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- d. Evitar fixar as etiquetas em partes que não oferecem boa aderência, ou em áreas que possam acarretar a sua deterioração.
- e. No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.
- f. Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- g. Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.
- h. O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta.
- i. O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- j. Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverá ser objeto de controle específico por parte do Departamento de Patrimônio.
- k. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso nesta Municipalidade, mediante a comprovação de sua origem, por meio de documentação própria.
- l. 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.
- m. Caberá aos Secretários e Chefes Departamentos, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.
- n. Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

4.1. Materiais Permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao Patrimônio do Município antes de serem dispensados às Secretarias/Departamentos que irão utiliza-los.

5. Da Transferência ou Cessão de Bens:

- a. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria, Departamento, Setor ou Gerência para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma na Unidade de Destino e outra no Departamento de Patrimônio (Anexo I).
- b. O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria ou Departamento não disponha deste.
- c. As cessões de bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito (a) Municipal, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (Anexo II).
- d. O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada.
- e. A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão.
- f. Por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem:
 - 1. Quando ocorrer substituições de Secretários, Diretores, Chefias ou Gerentes responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por meio de Comunicação Interna a relação dos bens com códigos e descrição ao Secretário (a) da pasta e ao Departamento de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor (a), secretario (a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade (Anexo III).
- g. A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Setores ou Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

6. Da Baixa dos Bens Móveis:

6.1. Retirada de bem do Acervo do Patrimônio Público Municipal, por meio de controle de bens baixados, é feita exclusivamente pelo Departamento de Patrimônio. O número do tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

6.2. A autorização de efetivação da Baixa Patrimonial compete ao Prefeito (a) Municipal ou ao Secretário (a) Municipal de Administração em processo administrativo com a devida justificativa e publicidade:

- a. A baixa de bens móveis do patrimônio do Executivo Municipal decorrerá de alienação, extravio, doação, roubo e furto devidamente qualificados nos autos.
- b. 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, por meio de CI - Comunicação Interna, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.
- c. Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado ao mesmo.
- d. O Departamento de Patrimônio, por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados por meio de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.
- e. A avaliação de bens inservíveis dar-se-á conforme a necessidade da administração.
- f. A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- g. A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Legislativo (Conforme preceitua o art.22 - VII da Lei Orgânica Municipal nº 01/1990), em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.
- h. 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, por meio de Decreto.
- i. Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.
- j. A Unidade Administrativa 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.
- k. O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

7. Do Controle dos Bens Imóveis:

7.1. O Departamento de Patrimônio deve promover, a cada dois anos, perante a Secretaria Municipal de Administração, o processo de reavaliação patrimonial dos bens imóveis do Município. Devendo atender



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ao que dispõe a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), que por sua vez estabelecem os critérios e procedimentos de avaliação, para o registro contábil da depreciação, amortização e da exaustão, bem como, mensuração dos ativos e passivos integrantes do patrimônio de entidades ao setor público, emitindo os respectivos laudos devidamente assinados pelo profissional formado em engenharia civil:

- a. Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento e apostado na escritura de compra e venda.
 - 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 do Executivo Municipal, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.
 - d. As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos Departamentos.
 - e. Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.
 - f. A Secretaria Municipal de Administração providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Prefeitura Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis:
 1. Translado da escritura pública.
 2. Certidão de registro no Cartório de Imóveis.
 3. Cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias.
 4. Cópia da planta de situação.
 5. Folha tombo.
 6. Laudo de vistoria.
 7. Laudo de avaliação.
 8. Termo de entrega e recebimento do imóvel.
 9. Termo de recebimento provisório e definitivo da obra.
 10. Original do "habite-se".
 11. Ação de desapropriação.
 12. Decreto de desapropriação.
 13. Ação de usucapião.
 14. Outros documentos.
 - g. Quando um imóvel pertencente à Prefeitura Municipal for cedido por meio de concessão de uso, por lei específica, o Departamento de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido, sendo de responsabilidade do fiscal do contrato o acompanhamento permanente da utilização do imóvel ao fim que se destina e cumprimento das demais cláusulas contratuais.
8. A Secretaria Municipal de Administração junto ao Prefeito (a) Municipal designará uma Comissão Permanente de Avaliação de bens Imóveis conforme disposto nesta Instrução Normativa.
 9. O Departamento de Patrimônio deve manter sob sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, reforma, construção, locação e avaliação dos imóveis em uso pela Administração Municipal, que devem ser remetidas pelos setores, arquivando-os em pastas próprias, mantendo sempre o padrão adequado de arquivamento, em armário de pastas suspensas, visando a guarda e conservação dos documentos.

10. Da Baixa dos Bens Imóveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- a. A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.
- b. A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura.
- c. A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei nº 8666/93.
- d. O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.
- e. O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.
- f. A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão de Avaliação de bens Imóveis instituída pelo Prefeito (a) Municipal.
- g. Os bens imóveis serão desincorporados do Sistema Informatizado de Patrimônio por meio Decreto emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

11. Dos Inventários:

11.1. Dos Tipos de Inventário:

- a. **De Verificação** → realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar o bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Patrimônio ou a pedido do responsável pela carga patrimonial, ou ainda pelos Secretários, Controladoria Geral e Prefeito;
- b. **De Transferência** → realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
- c. **De Criação** → realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa;
- d. **De Extinção** → realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa;
- e. **Anual** → realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio Municipal.

11.2. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nas Secretarias/Departamentos abrangidas pelos trabalhos.

11.3. Os Inventários estão a cargo do Departamento de Patrimônio e ou por comissão específica designada para esse fim, que após a conclusão dos trabalhos, deverá encaminhar cópia integral para conhecimento da Controladoria Geral.

11.4. A Secretaria Municipal de Administração junto ao Prefeito (a) Municipal designará uma Comissão Permanente de Avaliação de bens Móveis conforme disposto nesta Instrução Normativa.

11.5. O inventário anual é realizado pelas Comissões, composta de no mínimo cinco membros. Para auxiliar as Comissões, podem ser convocados servidores e ou a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para desenvolver tarefas administrativas sob a supervisão da Presidência de cada Comissão. No desempenho de suas funções compete a comissão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- a.** Requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento de tarefas.
 - b.** Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência do Departamento de Patrimônio.
 - c.** Propor ao Secretário (a) Municipal de Administração a apuração de irregularidades constatadas.
 - d.** Relacionar e identificar com numeração própria das Comissões os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio, ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que o Departamento de Patrimônio tome as devidas providências.
 - e.** Solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar o levantamento e a vistoria de bens.
- 11.6.** As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas por meio de:
- a.** Levantamento físico dos bens.
 - b.** Cadastro de bens móveis.
 - c.** Avaliação de bens imóveis.
 - d.** Informações obtidas por meio de relatórios de sistema informatizado.
- 11.7.** Com a finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Departamento de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários por meio de verificações físicas.
- 11.8.** Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Departamento de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício.
- 11.9.** Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.
- 11.10.** De posse dos inventários enviados pelos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Viana, o Departamento de Patrimônio providenciará via Sistema Informatizado Patrimonial, a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis com informações suficientes para atualização das peças contábeis.
- 11.11.** Com a devida ciência da Secretaria Municipal de Administração e autorização expressa do Departamento de Patrimônio, que encaminhará ao Setor de Contabilidade até o dia 20(vinte) do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços.
- 11.12.** Anualmente o Departamento de Patrimônio nos termos do § 3º do Art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
2. É vedada a guarda no interior do depósito do Patrimônio qualquer material permanente que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.
3. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.
4. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Instrução Normativa.
5. Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material permanente que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo Administrativo disciplinar.
6. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha no depósito do Patrimônio, salvo se estiver acompanhado de pessoa autorizada.
7. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
8. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - a. Anexo I – Modelo de Termo de Transferência Patrimonial.
 - b. Anexo II – Modelo de Termo de Cessão.
 - c. Anexo III – Modelo de Termo de Responsabilidade.
 - d. Anexo IV - Fluxograma 01 – Cadastramento, Incorporação e Tombamento de bens.
 - e. Anexo V - Fluxograma 02 – Transferência de bens entre Unidades.
 - f. Anexo VI - Fluxograma 03 – Inventário de bens móveis e imóveis.
 - g. Anexo VII - Fluxograma 04 – Baixa de bens, extravio, destruição por vandalismo, furtos, roubo e desaparecimento.
 - h. Anexo VIII - Fluxograma 05 – Baixa de bens, exclusão definitiva de bens do cadastro.
 - i. Anexo IX - Fluxograma 06 – Baixa de bens, obsolescência e destruição por uso ou acidente.
9. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

Dório Belarmino Junior
Secretária Municipal de Administração.

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral

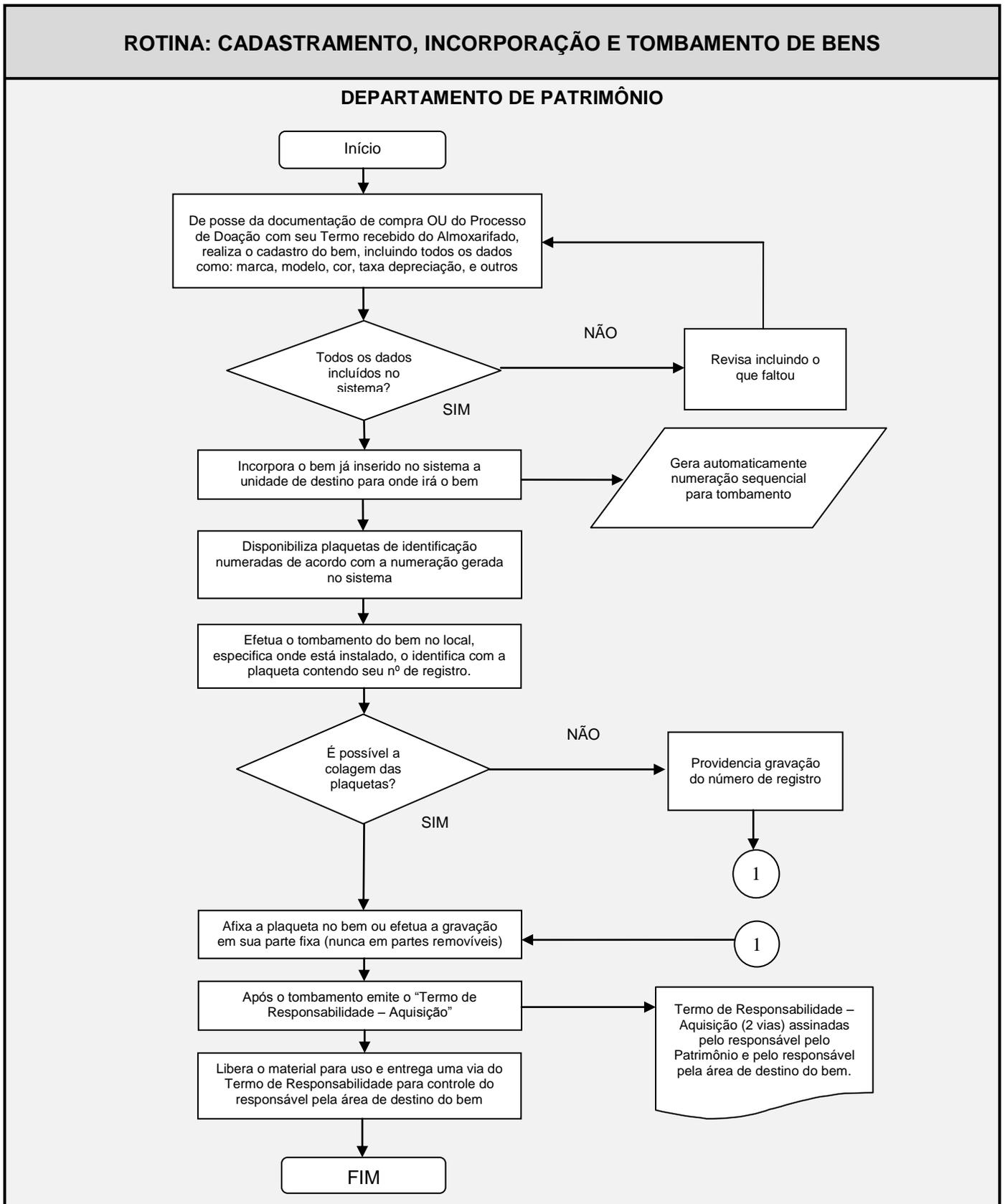


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - FLUXOGRAMA 01 – SPA 01/2014



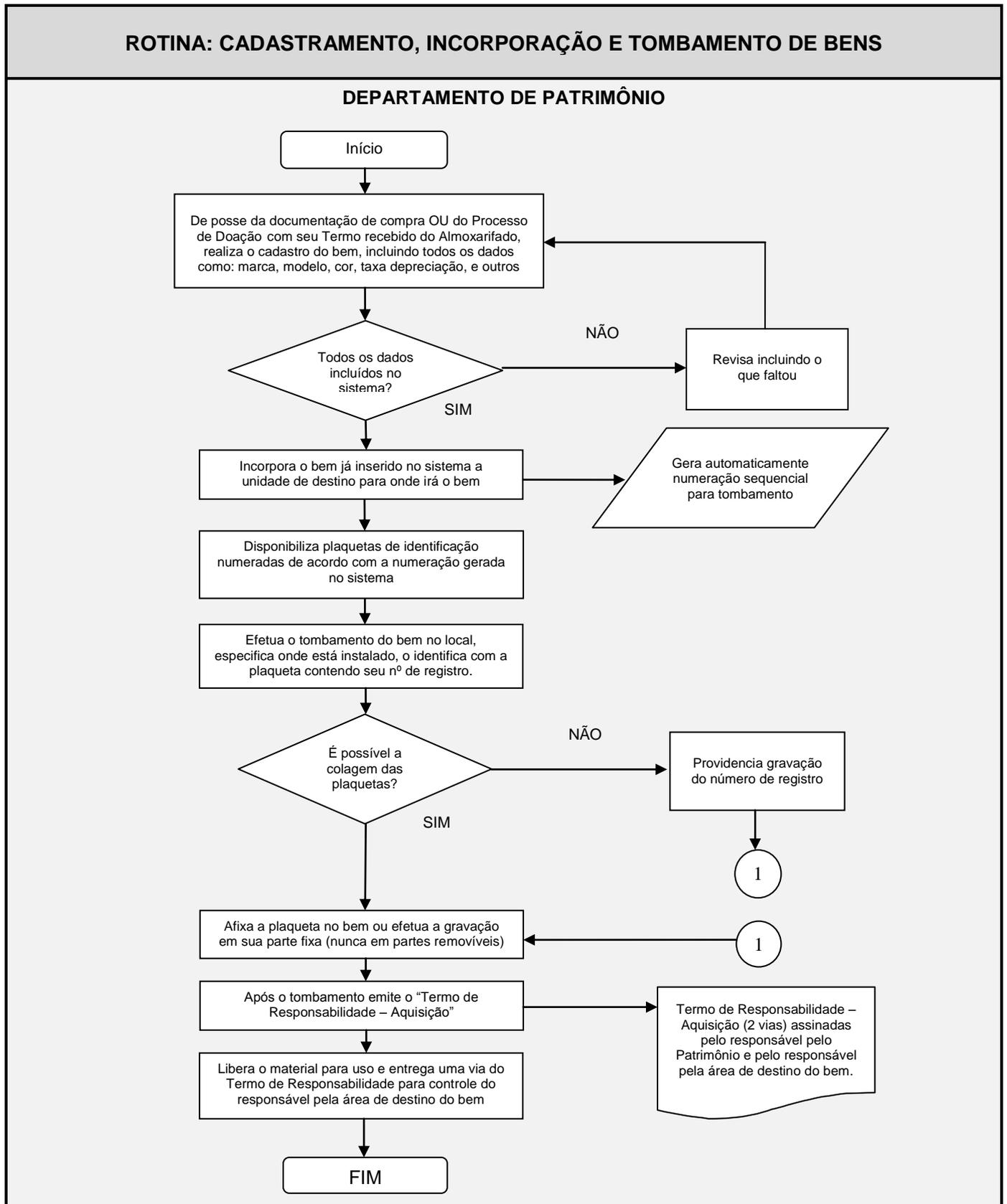


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - FLUXOGRAMA 01 – SPA 01/2014



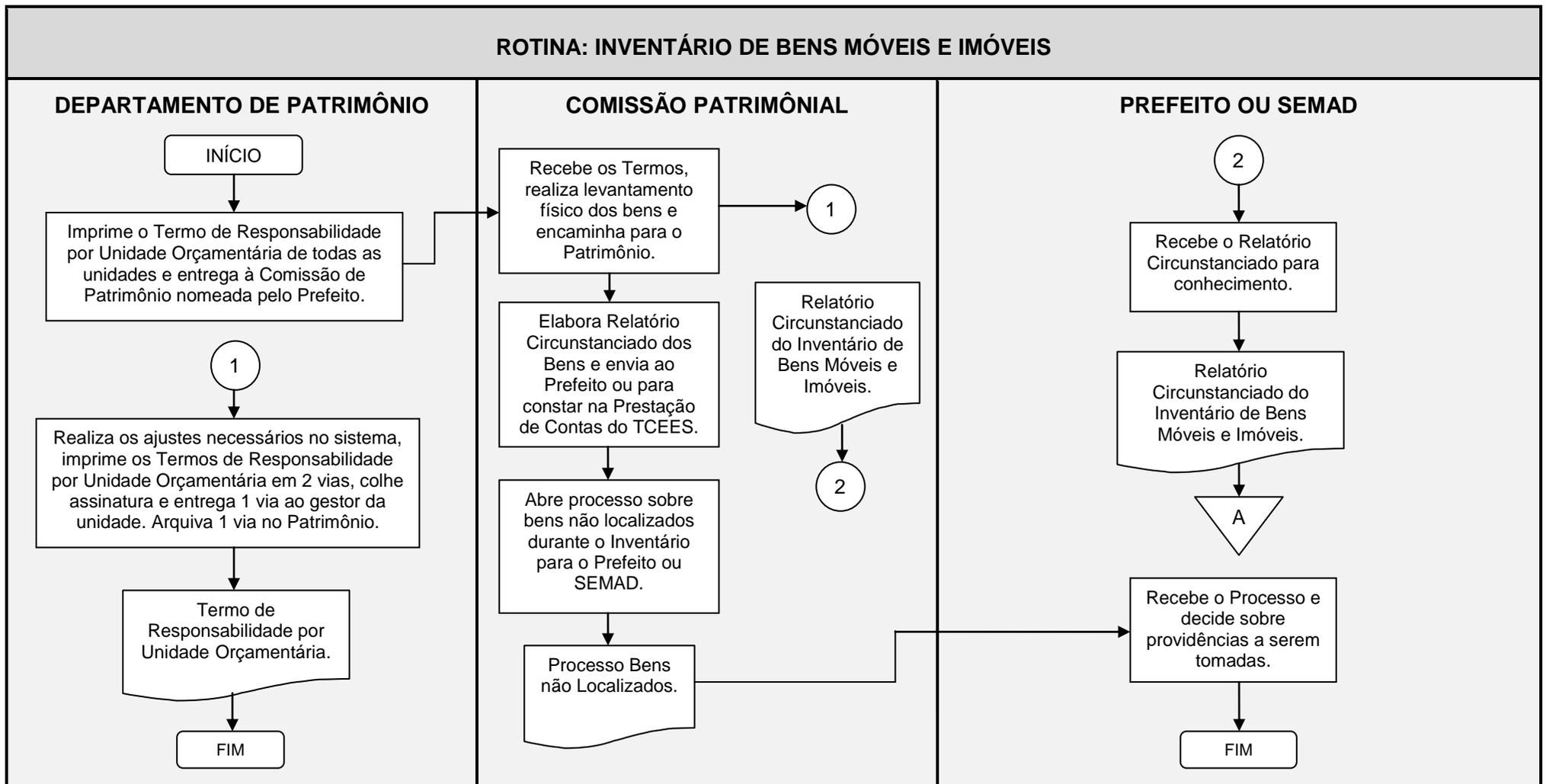


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI - FLUXOGRAMA 03 – SPA 01/2014



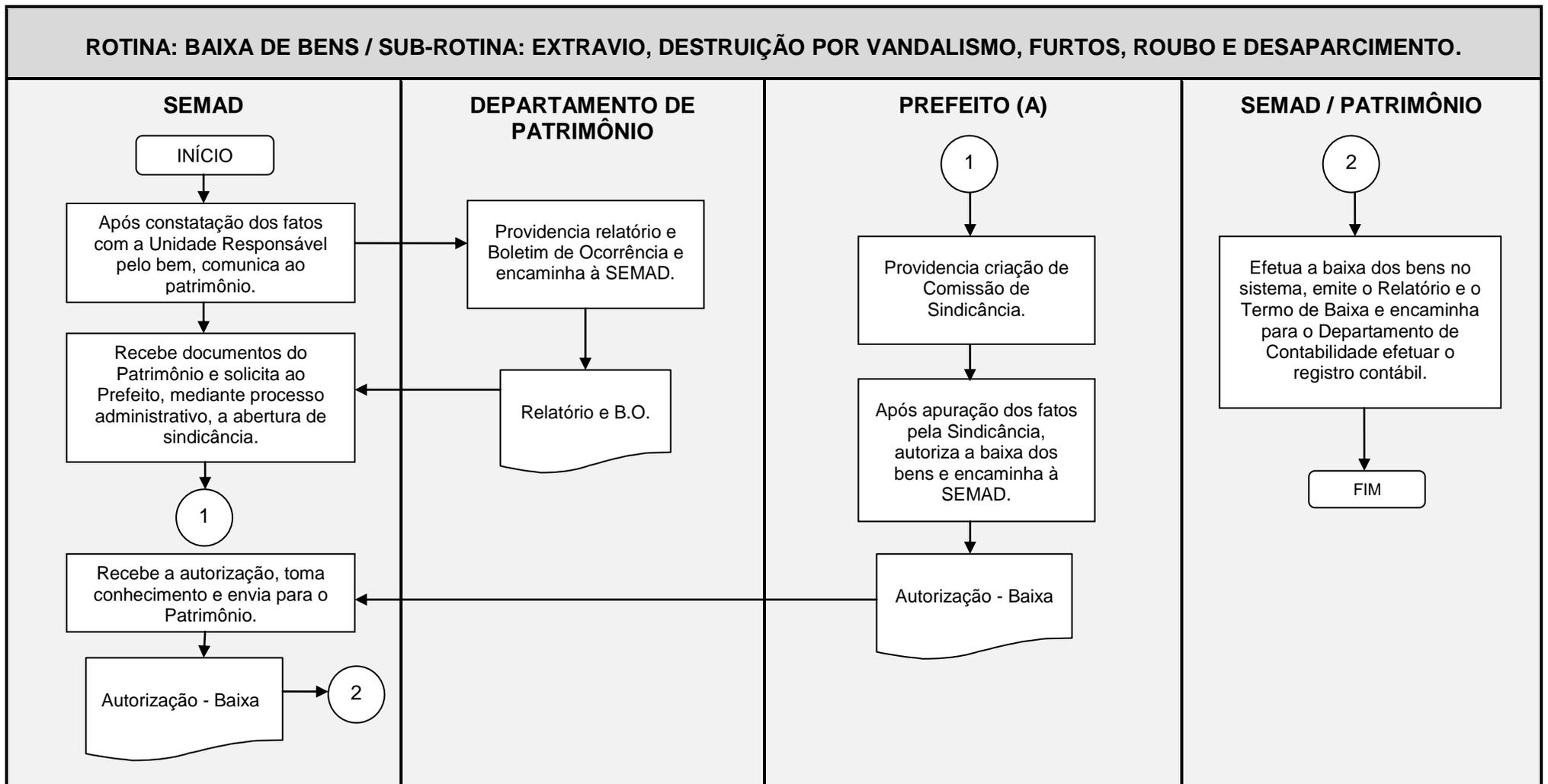


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII - FLUXOGRAMA 04 – SPA 01/2014



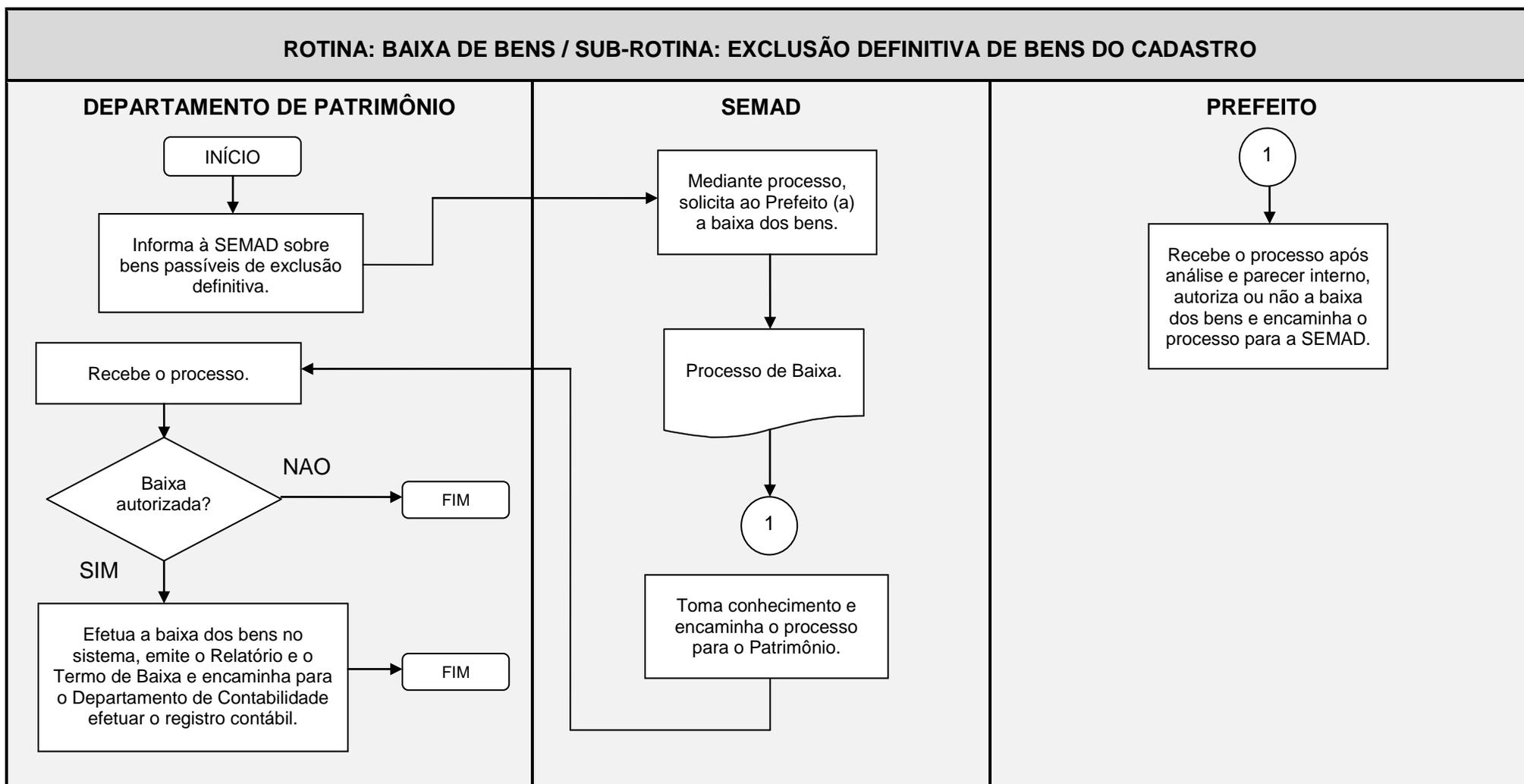


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII - FLUXOGRAMA 05 – SPA 01/2014





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX - FLUXOGRAMA 06 – SPA 01/2014

