



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 001/2014

Versão: 01

Aprovação em: 08/07/14.

Ato de Aprovação: PORTARIA 017 de 08/07/14.

Unidade Responsável: SCP – Sistema de Controle de Patrimônio – Setor de Patrimônio.

I – FINALIDADE

Estabelecer um plano de organização, normas e procedimentos para um controle efetivo dos bens móveis e imóveis que integram o patrimônio da Câmara Municipal de Marilândia/ES, regulamentando os procedimentos de **Cadastramento, Incorporação e Tombamento; Movimentação; Baixa; Inventário e Depreciação.**

II – ABRANGÊNCIA

Compreende a unidade executora responsável pelo Setor de Patrimônio e pela Diretoria Geral, e todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marilândia/ES.

III – CONCEITOS E SIGLAS

Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Sistema de Patrimônio: É o conjunto de normas e procedimentos que visam controlar e evidenciar contabilmente o patrimônio das entidades, seus fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que os afetam e suas conseqüências na dinâmica financeira.

Bens Patrimoniais: São todos os bens tangíveis – móveis e imóveis -, pertencentes à Câmara Municipal de Marilândia, que estejam sobre o seu domínio pleno e direto. Os mesmos constituem parte do Ativo Permanente da Câmara Municipal de Marilândia, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2013 / 2014

Bens de Terceiros: São os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão, encontrando-se sob guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio do Setor de Patrimônio.

Unidade Orçamentária: São os gabinetes, Departamentos e demais unidades da estrutura organizacional e seus subsetores, no decorrer da instrução também serão denominados como “setor requisitante”, quando necessário.

Termo de Responsabilidade: É um documento emitido pelo Setor de Patrimônio, utilizado para designar onde será alocado determinado bem, e quem será o responsável imediato, seja ele adquirido com recursos próprios, de terceiros, doação, ou ainda pela transferência de responsabilidade.

Tombamento: Consiste na atribuição de um número de registro patrimonial e seqüencial a critério da organização. Esse número acompanhará o bem por toda a sua vida útil, até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem.

Baixa ou desincorporação: É a exclusão do bem da carga patrimonial da Câmara Municipal de Marilândia/ES, devidamente autorizada pela Presidência ou Direção Geral, mediante conclusão de processo administrativo solicitando baixa dos bens.

Inventário: É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico de todos os bens móveis, visando a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

CMM: Câmara Municipal de Marilândia/ES.

TCEES: Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2013 / 2014

Municipal nº 1.088, de 17 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia/ES; e regulamenta os procedimentos Resoluções e Portarias do TCEES, e demais normas e legislações aplicáveis.

V – RESPONSABILIDADES

É responsabilidade da unidade executora responsável assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado seu cadastro, controlando sua movimentação física e conscientizando todos os setores quanto à adequada utilização e controle dos bens sob sua responsabilidade.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos **Cadastramento, Incorporação e Tombamento de Bens:**

- 1.1 **Patrimônio** - Após o Setor de Patrimônio efetuar o recebimento e gerar automaticamente o cadastro do bem no sistema informatizado de Patrimônio (ANEXOS 01 e 02), e de posse da Ordem de Compra, Empenho e Nota Fiscal, ou do Termo de Doação, o SCP fará a “incorporação” do bem no sistema informatizado, complementando os dados de forma detalhada no cadastro, incluindo todas as características como: modelo, marca, cor, fabricante/fornecedor, número do empenho, taxa de depreciação e outros;
- 1.2 No momento da realização da incorporação, será inserido no sistema o setor de destino do bem;
- 1.3 Preenchidos todos os dados no sistema, será gerada automaticamente a numeração seqüencial com que se fará a identificação do bem – Tombamento;
- 1.4 Com as plaquetas de identificação metálicas numeradas seqüencialmente, de acordo com a numeração gerada no sistema informatizado, o SCP fará o tombamento do bem no Almoxarifado ou na área específica onde for realizada a descarga, identificando-o com seu número de registro, devendo a plaqueta ser afixada no bem antes da sua liberação para uso. Para os bens que não permitam a identificação por placa, será necessária a gravação do número de registro no mesmo;

Done



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

1.5 As placas de identificação serão afixadas sempre na parte fixa do bem patrimonial, e nunca em partes removíveis, preferencialmente no lado superior direito, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização;

1.6 Após o tombamento, será emitido, via sistema, o Termo de Responsabilidade – Aquisição” (ANEXO 03), imprimindo-o em duas vias que serão assinadas pelo servidor responsável pelo Setor de Patrimônio e o servidor responsável pela área requisitante. Ambos deverão manter em arquivo o Termo.

2 - Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Movimentação de Bens:

2.1 *Transferência de Bens entre Setores:*

2.1.1 Sempre que houver a necessidade de transferência de bens do Almoarifado para um Setor, ou de determinado Setor para outro Setor, deverá obedecer aos procedimentos abaixo:

- **Área Requisitante:** Deverá solicitar através de ofício, assunto “Solicitação de Transferência” (ANEXO 04), a transferência de um bem para seu setor, conforme sua necessidade.
- **SCP/Setor de Patrimônio:** Após verificar disponibilidade do bem, realizará a transferência e emitirá o “Termo de Transferência Patrimonial” (ANEXO 05), em duas vias, que será assinado e arquivado pelo responsável do Setor de Patrimônio e pelo Setor Requisitante, que se tornará o responsável pela guarda e conservação daquele bem. A transferência será concluída após o recebimento do bem pelo responsável da área requisitante e a emissão do Termo.

2.2 *Saída para Manutenção em Bens:*

2.2.1 Todo e qualquer bem patrimonial só poderá sair das dependências da Câmara Municipal de Marilândia/ES para conserto ou manutenção acompanhado do documento “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais” (Anexo 06), preenchida em 02 (duas) vias, que terão o seguinte destino: 1º Empresa retirante do bem e 2º Diretoria Geral.

- **Área Requisitante:** Emitirá uma Solicitação de Serviços ao Setor de Patrimônio, requerendo o reparo e descrevendo qual problema o bem apresenta.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- **SCP/Setor de Patrimônio:** Analisa a possibilidade e viabilidade de conserto do bem e, se viável ou necessário, comunicará à Diretoria Geral, que autorizando, encaminhará o bem para reparo ou manutenção, acompanhado da “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais”, contendo o número do patrimônio, descrição do bem, marca ou modelo e número de série, e a descrição do problema. O documento deverá ser assinado neste primeiro momento, pelo responsável do Setor de Patrimônio e pela Empresa retirante do bem.
- **SCP/Setor de Patrimônio:** No momento do retorno do bem às dependências do Câmara, fará a devida baixa da “Autorização de Saída de Bens”, obtendo assinatura do prestador de serviço que realizou a manutenção e a assinatura do recebedor, devendo ser registrada a data em que o bem retornou às dependências da CMM.

3 - Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de **Baixa Patrimonial:**

3.1 *Casos de obsolescência e destruição por uso ou acidente:*

- **SCP/ Setor de Patrimônio:** Quando houver uma quantidade expressiva de bens inservíveis, preparará uma relação de bens passíveis de devolução ao Município e Termo de Entrega dos Bens, firmado entre a Prefeitura e a Câmara Municipal de Marilândia e o retorno do processo com a devida autorização para baixa.
- **Diretor Geral ou Presidente:** Após análise e parecer, protocolará uma solicitação de baixa e encaminhará, juntamente com o Termo de Entrega em 03 (três) vias devidamente assinados, e uma via da listagem dos bens passíveis de serem baixados, à SEMAD – Secretaria de Administração da Prefeitura de Marilândia (PMM).
- **PMM\SEMAD:** Efetuará o recolhimento dos bens e devolverá uma via do Termo de Entrega devidamente assinado para o Diretor Geral ou Presidente.
- **Diretor Geral ou Presidente:** Receberá o Termo de Entrega e providenciará para que seja juntado ao processo de solicitação de baixa aberto pelo SCP e o encaminhará para este setor para efetuar a baixa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- **SCP/Setor de Patrimônio:** Efetuará a baixa no sistema informatizado de patrimônio, emitirá o relatório e o “Termo de Baixa” (Anexo 07) e o anexará ao processo, encaminhando-o para ao Setor Contábil, para que seja realizada a baixa em seus registros contábeis.

3.2 Casos de extravio ou destruição por vandalismo:

- **SCP/Setor de Patrimônio:** Constatará o extravio ou a destruição do bem por ato de vandalismo e comunicará o fato à Diretoria Geral/Presidência, que em conjunto com os envolvidos emitirá um relatório. O SCP então solicitará ao Diretor Geral ou Presidente, instauração de sindicância ou inquérito, mediante abertura de processo administrativo, para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.
- **Diretor Geral ou Presidente:** Providencia a criação de uma Comissão de Sindicância, para apuração dos fatos. Após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito, autorizará a baixa do bem por meio de ofício e enviará para o SCP. Determinará ainda, o ressarcimento do bem, a partir da apuração verificada pela Comissão de Sindicância. Para questões de ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem, registrado no Sistema de Controle Patrimonial.
- **SCP/Setor de Patrimônio:** Efetuará a baixa no sistema informatizado de patrimônio, emitirá o relatório e o “Termo de Baixa” e o anexará ao processo, encaminhando-o para ao Setor Contábil, para que seja realizada a baixa em seus registros contábeis.

3.3 Casos de furtos, roubos e desaparecimentos:

- **Setor de Patrimônio:** Constatará o fato e comunicará à Diretoria Geral/Presidência, que em conjunto com os envolvidos emitirá um relatório e providenciará um Boletim de Ocorrência. Após o relatório, a Diretoria Geral/Presidência decidirá pela abertura de processo administrativo, para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.
- **Titular do setor responsável pelo bem:** Deverá encaminhar cópia do relatório fornecido pelo noticiante e cópia do Boletim de Ocorrência para o



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2013 / 2014

Setor de Patrimônio, que comunicará ao responsável pelo Patrimônio o ocorrido e lhe enviará a cópia dos documentos.

- **Diretor Geral ou Presidente:** Providenciará criação de uma Comissão de Sindicância, para apuração dos fatos. Após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito, autorizará a baixa do bem por meio de ofício e enviará para o SCP. Caso seja pertinente, determinará o ressarcimento do bem, a partir da apuração verificada pela Comissão de Sindicância. Para questões de ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem, registrado no Sistema de Controle de Patrimônio.
- **SCP:** Efetuará a baixa no sistema informatizado de patrimônio, emitirá o relatório e o Termo de Baixa e o anexará ao processo, encaminhando-o para o Setor de Contabilidade, para que seja realizada a baixa em seus registros.

3.4 Casos de Exclusão Definitiva de Bens do Cadastro

3.4.1 Ocorrerá nas seguintes situações: *Erro no número do tombamento, incorporação de bens inexistentes.*

- **SCP/Setor de Patrimônio:** Deverá solicitar justificadamente e mediante abertura de processo administrativo ao Presidente ou Diretor Geral, a exclusão do bem.
- **Diretor Geral/Presidente:** Após análise e parecer obtido, poderá ou não autorizar a baixa do bem.
- **SCP/Setor de Patrimônio:** Caso o Diretor Geral ou Presidente tenha autorizado a baixa, esta será efetuada pelo SCP no sistema informatizado, emitirá o relatório e o Termo de Baixa e o anexará ao processo, encaminhando-o para o Setor Contábil, para que seja realizada a baixa dos seus registros contábeis.

4 - Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de **Inventário:**

4.1 Será realizado com a seguinte periodicidade:

- Inventário Inicial: realizado quando da criação de um setor, para identificação registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;
- Inventário Anual: destinado a verificar a quantidade e o valor de bens patrimoniais do acervo de cada setor;

Done



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- Inventário Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Setor de Patrimônio, Setor Contábil, Controladoria Interna, Diretoria Geral ou Presidente, e a pedido de órgãos de controle externo.

- **SCP/Setor de Patrimônio:** Deverá imprimir o relatório com a descrição dos “Termo de Responsabilidade” de cada setor, e o encaminhará para a Comissão de Inventário de Patrimônio nomeada oficialmente pelo Presidente.
- **Comissão de Inventário de Patrimônio:** Realizará o levantamento físico de todos os bens móveis nos locais determinados, conferindo a perfeita compatibilidade entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação. Verificará também a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento pelo SCP/ Setor de Patrimônio, bem como outras medidas legais que poderão ser tomadas. Feito o levantamento, deverá apresentar Relatório Circunstanciado dos Bens e o encaminhará para a Presidência ou Direção Geral, e para o Setor de Contabilidade, que o utilizará na Prestação de Contas para o TCES (Tribunal de Contas). Providenciará, ainda, abertura de processo, relatando à Presidência ou Direção Geral sobre os bens que não foram localizados no levantamento físico e as respectivas unidades orçamentárias responsáveis por sua guarda.
- **Direção Geral/Presidente:** Tomará conhecimento da situação dos Bens através do Relatório Circunstanciado. Com relação ao processo de bens não localizados, decidirá sobre a tomada das providências cabíveis já citadas nesta instrução, caso haja, em alguma unidade orçamentária, alguma irregularidade encontrada.
- **SCP/Setor de Patrimônio:** Realizará os ajustes necessários no sistema informatizado de patrimônio, imprimirá novo termo de responsabilidade por Setor e encaminhará para o responsável por aquela unidade em duas vias para assinatura e arquivo em ambos os setores. A assinatura pelo funcionário no Termo de Responsabilidade constante no Inventário implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de

Done



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2013 / 2014

bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

5 - Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de **Depreciação**:

5.1 Os bens patrimoniais deverão ser depreciados mensalmente, a partir do momento em que se tornarem disponíveis para o uso, ou seja, quando estiverem no local e em condições de funcionamento na forma pretendida pela administração. A depreciação será calculada no 1º dia útil subsequente ao mês a ser contabilizado.

- **Setor de Patrimônio:** deverá solicitar, mediante abertura de processo administrativo, a contratação de serviço especializado e devidamente competente conforme determinado na Resolução nº 345/90 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA) e Lei nº 6.404/76, Art. 8º com seu § 1º, para realizar uma reavaliação dos móveis e imóveis de forma que seus valores reflitam o valor justo. Após a reavaliação e adaptação do sistema informatizado de patrimônio já realizado, a depreciação será calculada mensalmente, considerando a tabela disponibilizada pela Receita Federal. O Setor de patrimônio emitirá o relatório “Resumo Contábil do Patrimônio por Classes” e o enviará à Contabilidade para que seja feito o registro contábil da depreciação.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Seguem de maneira geral *considerações importantes e condutas proibidas*:

- É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial, mesmo que o bem tenha sido baixado do acervo patrimonial.
- Fica expressamente proibida a ocultação e/ou remoção das etiquetas de identificação que se encontrem afixadas nos Bens Patrimoniais, com exceção dos casos especiais descritos nesta instrução, autorizando o Setor de Patrimônio a este tipo de ação.
- Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública.
- É de responsabilidade de todo servidor a conservação do bem patrimonial, não podendo agravar suas características, nem danificá-lo, mantendo-o sempre em bom estado de uso. Quando um bem apresentar algum problema, deve ser



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

comunicado de imediato à Diretoria Geral que verificará garantia e viabilidade de conserto.

- Sempre que houver mudança de responsável por Setor, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado imediatamente pelo Setor de Recursos Humanos; na situação em que um responsável por Setor deixar o cargo, automaticamente transfere a responsabilidade sobre os bens lotados em seu departamento para o seu sucessor, tendo este o direito de conferência dos bens relacionados no Termo de Responsabilidade recebido.
- A incidência de qualquer irregularidade relacionada ao Patrimônio deverá ter apuração imediata através de sindicância realizada por comissão criada estritamente com este objetivo. Após a conclusão dos trabalhos, se identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material ou financeiro para a CMM, será procedida à baixa patrimonial e exigida a reposição do bem ou a compensação financeira aplicada ao responsável, podendo ainda ser responsabilizado de forma administrativa, civil e penal.
- Por ocasião do Inventário, os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão Inventário de Patrimônio, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências citadas nesta instrução.
- Ao ser detectada a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatado o fato a Direção Geral da CMM para ciência e providências citadas nesta instrução.
- A depreciação do bem cessará quando ele for baixado ou quando do término do seu período de vida útil. Nesse momento, seu valor contábil será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.
- Bens como terrenos e bens de natureza cultural não sofrerão depreciação. No caso dos imóveis, somente a parcela correspondente a construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2013 / 2014

- Os bens adquiridos a partir da aprovação desta Instrução Normativa já obedecerão a depreciação de acordo com a Tabela disponibilizada pela Receita Federal do Brasil.
- São partes integrantes desta Instrução Normativa os fluxogramas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08, os anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07.

Qualquer dúvida no âmbito da aplicação da presente Instrução Normativa deverá ser encaminhada/argüida à Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Marilândia/ES.

É parte integrante desta Instrução Normativa o Fluxograma em anexo.

Marilândia/ES, 08 de julho de 2014.


ISABELA CALVI

Chefe do Setor de Patrimônio


LARISSA BONA

Chefe da Controladoria Geral