INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCP Nº 01/2009

Versão: 001
Aprovação em: 18/12/2009
Ato de aprovação: Decreto nº.259 /2009
Unidade Responsável: Departamento de Patrimônio

I - FINALIDADE

O CONTROLADOR DO MUNICIPIO DE PARANAÍTA – MT, no uso de suas atribuições legais, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 447/2007 e Decreto nº 344/2007 de regulamentação que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranaíta - MT.

RESOLVE

Estabelecer normas e procedimentos para o registro, tombamento e controle dos bens moveis e imóveis adquirido ou pertencentes jà Prefeitura Municipal de Paranaíta.

È de responsabilidade do Controle Interno:

1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.
2) 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.

II – ABRANGENCIA

Abrange todo o Departamento de Patrimônio no controle e a administração dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal e Previdência Municipal.

III – BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações: Princípios da Constituição Federal; Lei Federal nº. 8.666/1993; Capitulo III e IV da Lei Federal nº. 4.320/1964; artigo 31 da C.F./88, artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei Municipal 447/2007, Decreto 344/2007.

IV - RESPONSABILIDADE

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, e 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 funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3. Da Unidade Responsável pela Unidade de 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 **Sistema de Compras, Licitações, contratos e Patrimônio – SCL.**

V – PROCEDIMENTOS

1- Da Aquisição dos Bens:

Quando da aquisição de um novo bem pela Prefeitura:

I –Quando Bem móvel: o departamento de Contabilidade ao empenhar o bem, deverá remeter ao departamento de patrimônio uma cópia da nota fiscal, juntamente com uma cópia do empenho realizado, para cadastro e arquivamento.

II – Se bem imóvel: encaminhar a cópia da Escritura Pública ou termo de doação, Nota de Empenho;

III– Se bem oriundo de convênios e contratos de comodato: deverá acompanhar o contrato que formalizou o ato, juntamente com os documentos e notas fiscais que tiverem acostados.

IV – No caso de alienação: deverá encaminhar projeto de lei para justificação e baixa do bem.

V - Baixa: no final de cada semestre formar-se uma comissão de patrimônio para que possam acompanhar e atestar que o bem está realmente inservível. E proceder-se-á a baixa do referido bem em lotes

VI – Destinos dos bens baixados:

1. se madeira poderá ser feito o reaproveitamento ou descarte em local destinado ao aterro sanitário.
2. se materiais com possibilidade de reciclagem, deverá ser encaminhado a empresa especializada ou cooperativas recicladoras.

O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93;

2 -Do Recebimento do Bem:

2.1 - O bem deverá ser entregue ao departamento de patrimônio, para tombamento e somente após receber a plaqueta identificativa estará liberado para uso das unidades executoras.

3- Do Registro no Sistema

3.1. O Departamento de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal, número este que será o código fornecido pelo sistema de controle de patrimônio, ora o sistema utilizado é o GUARDIÃO – AGILI software.

3.2. Após lançado no sistema patrimonial, a 2ª via ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria,separados por registros mensais.

4- Do Tombamento do Bem

4.1. Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o departamento de patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem de forma não desgrudar do bem, e de fácil visualização, que será a sua identidade patrimonial;

4.2. Após tombamento do bem, deverá por carimbo específico na Nota Fiscal contendo o dizer “Tombado” e colocar a data do tombamento.

5- Da Transferência ou Cedência de Bens

5.1 Da movimentação do bem: os interessados apresentaram um formulário ao departamento de patrimônio para autorização deste, neste momento será feito a transferência do bem e arquivamento do pedido.

5.2. As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, **através**

de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo, E este deverá conter relatório anual, contendo local onde o bem se encontra e especificações de qualidade do mesmo;

5.5 Através da guia de transferência, o departamento de patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

Obs. A Unidade de Controle Interno disponibilizará um formulário de transferência no web site da prefeitura.

6- Da Baixa de Bens Considerados inservíveis.

6.1. Os bens de natureza permanente considerados inserviveis, em desuso, obsolência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado devidamente identificado com um numero de controle para baixa;

6.2. O Departamento de Patrimônio deverá propor em processo administrativo ao secretário de Finanças o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram, **conforme anexo III**;

6.3. O secretário da finanças solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de Decreto, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

6.4. Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o departamento de patrimônio seus registros de baixa;

6.5. O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- Retirará dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

- Registrará no sistema, no campo “baixa”, o motivo, número do processo e data;

- Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito a relação de bens baixados e arquivará na pasta “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais”;

- Colocará no processo o carimbo “tombado” e o enviará para o departamento contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

- Quando da baixa de bens considerados inservíveis, após a avaliação da comissão, deverá ser registrados em ata, baixados e recolhidos ao depósito de inservíveis.

7. Da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis;

7.1 – **A comissão será composta no mês de Janeiro de cada ano, e terá sua composição com 03 membros, sendo estes funcionários efetivos;**

7.2 .Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão fará uso das porcentagens descritas no item 7.6 desta normativa**.** O parecer da comissão patrimonial poderá ser: De doação de alguns bens, de recuperação de outros, de alienação através de leilão oficial ou de inutilização. Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

7.3 - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação das Legislações vigente. A reavaliação dos bens será realizada pela comissão de patrimônio e entregue no mês de dezembro de cada exercício ao setor de contabilidade para incorporação com cópia destinada ao controle interno.

7.4. 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 a listagem emitida pelo sistema.

7.5. A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

7.6. Para os bens de natureza permanente o critério será o seguinte:

- Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

- Para os bens em estado regular, 40% do valor de mercado;

- Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

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

a) Extrairá cópia das relações de avaliação;

b) Colocará no processo o carimbo de "~~tombado~~" reavaliado e o enviará para o departamento contábil para atualizar os registros;

c) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no sistema;

d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "responsáveis pela guarda de bens patrimoniais" da respectiva unidade administrativa.

e) Após a reavaliação do Bem, e de posse do Laudo de Avaliação Patrimonial, o setor de Patrimônio atualizará o registro no sistema e comunicará ao setor de contabilidade e para que este efetue o lançamento de ajuste na conta de bens do município.

8. Do Departamento de Patrimônio;

8.1 - Manter todos os bens de caráter permanente, com plaqueta de patrimônio

identificando o seu número de registro e o órgão ao qual pertence;

8.2. - O Setor de Patrimônio deverá elaborar atos próprios para as incorporações e desincorporações;

8.3 - Manter o Setor de Contabilidade e o Controle Interno informado de todas as ações do Setor de Patrimônio;

8.4 - Manter o Sistema de Controle Interno e o Gestor, informado de toda e qualquer situação ou movimentação que ocorra no Setor de Patrimônio, tais como, roubo, furto ou extravio de bens identificando desaparecidos;

8.5 - Manter inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;

8.6 - Elaborar e manter devidamente assinado os termos de guarda de responsabilidade dos bens de natureza móvel;

8.7 - O responsável pelo patrimônio deverá atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

8.8 - Cabe ao responsável fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual, se houver;

8.9 - Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

8.10 - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

VI – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial. Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio.

A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado. O responsável por bens, quando da sua transferência para outra unidade administrativa, exoneração pela perca do cargo ou função pública, ficará obrigado a prestar de contas dos bens sob sua guarda ao seu superior.

As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

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 a nova gestão)

Os bens de natureza permanente serão disciplinados através de norma interna específica;

As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Patrimônio e Secretaria de Controle Interno

Das Penalidades.

1) ~~Se o funcionário for efetivo: a não observação destas normativas levará o responsável a receber as penalidades sujeitas no estatuto em seu capitulo IV e V em todos o seus artigos.~~
2) ~~Se o funcionário for contratado: receberá três advertências por escrito assinado por duas testemunhas e na quarta advertência será efetuada a rescisão do contrato.~~
3) O servidor ocupante da função de diretor de patrimônio deverá ser efetivo, e responderá solidariamente com o gestor por falha ou inobservâncias das rotinas dispostas nessa normativa.

Lembrando que o planejamento será peça fundamental para o cumprimento desta Instrução Normativa

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Paranaíta, 18 de dezembro de 2009.

_____

Juliano Ricardo Schavaren
Secretário de Controle Interno
Decreto nº 223/2009

_____ _____

Dr. Celso Reis de Oliveira
Procurador Jurídico

Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal