



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28/12/2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - Nº. 001/2012

Versão 01

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

Unidade Executora: Comissão de Material e Patrimônio – Nomeada

Ato de Aprovação: Portaria nº 1358.

Aprovação em: 28/12/2012.

**DISPÕE SOBRE DISCIPLINAR O
CONTROLE, A INCORPORAÇÃO,
TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA ESTADO
ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e**

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

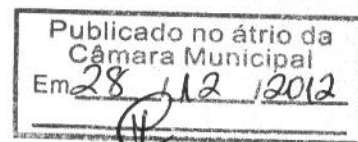
RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer:

I - normas de controle interno visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Nova Venécia, bem como adotar procedimentos para o seu controle;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



II - normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a comissão patrimonial vinculados a Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e todas as Unidades Administrativa do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - **Bens Móveis:** são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

II - **Bem Móvel Inservível:** é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) **ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) **antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) **irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III - **Bens patrimoniais permanentes:** são todos os bens tangíveis –móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

IV - **Bens tangíveis:** são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

V - **Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

VI - **Comissão Permanente de Material e Patrimônio:** comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo três membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

VII - **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

VIII - **Doação:** é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

IX - **Extravio:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X - **Furto:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

XI - **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII - **Negligência:** desleixo, descuido, desatenção.

XIII - **Remanejamento:** é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial.

XIV - **Roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV - **Unidade Administrativa:** é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada exercício;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28 / 12 / 2012

- II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente;
- III - Informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;
- II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema informatizado de Controle Patrimonial;
- III - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;
- IV - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria Jurídica.;

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

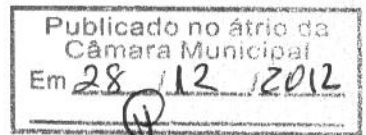
- I – Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal
- II - Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
- III - Solicitar dos detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- IV - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
- V - Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

Art. 7º. Compete também a Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

- I – Acompanhamento e averiguação dos bens patrimoniais;
- II - Realizar inspeções nos relatórios se for o caso realizar correções;
- III - Comunicar imediatamente ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), sobre danos, extravios ou furtos constatados por ocasião das inspeções ou análise de relatórios;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



IV - Manter os registros das garantias de bens móveis, bem como adotar todas as medidas necessárias quando da necessidade de utilização dos serviços técnicos acobertados por estas;

V - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;

II - Manter controle do recebimento guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete a Comissão de Material e Patrimônio;

III - Encaminhar, imediatamente, a Comissão de Material e Patrimônio 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;

Art.9º. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art.10. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao chefe de setor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28 / 12 / 2012

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - Comunicar ao chefe de setor da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - Auxiliar a Comissão Permanente de Material e Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA INCORPORAÇÃO

Art. 11. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

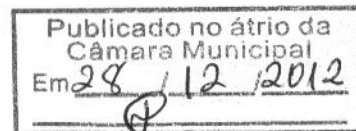
Art. 13. Compete ao Setor de Material e Patrimônio através da Comissão Permanente de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta instrução normativa, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 14. O recebimento é o ato pelo qual o bem 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.

Art. 15. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, o chefe do setor dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 16. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Comissão de Material e Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 17. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Comissão de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 18. No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), e a Comissão de Material e Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 19. Ao dar entrada a comissão de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado:

I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28 / 12 / 2012

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas pelos membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, este deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestada o recebimento pela Equipe de Material e Patrimônio, deverá ser encaminhada ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo Único: No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

CAPÍTULO III

DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 22. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 23. Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou/ tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 24. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

CAPÍTULO IV



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28 / 12 / 2012

DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 25. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no sistema informatizado de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 26. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 27. Depois de registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do chefe de setor da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

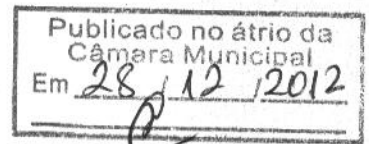
Art. 31. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 32. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - a identificação da unidade administrativa;
- II - o nome do titular;
- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Equipe de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

III - Necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pela Câmara.

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara, sem o conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem ou ainda por não mais ser do interesse da unidade/servidor, o chefe de setor da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Presidente da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28/12/2012

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 37. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - **O controle de localização:** consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II - **O controle do estado de conservação:** consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - **O controle da utilização:** consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - **O controle de garantia e manutenção:** consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28/12/2012

Art. 39. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Transferência;

II - Extravio;

III - Quando irrecuperável.

§ 1º O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Material e Patrimônio apontar extravio de bens, ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 3º O processo formalizado pela ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) será encaminhado, pela Presidência à Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 5º Nos casos de equipamentos de material permanente que necessite de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Comissão de Material e Patrimônio somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido análise e desta constar laudo técnico de profissionais do ramo que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

§ 6º O laudo técnico também deverá indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como, por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

§ 7º Nos casos de transferência e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28/12/2012

Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

§ 8º A Equipe de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de transferência ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para as devidas providências.

Art. 40. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - Registrar a baixa no sistema informatizado de controle patrimonial;
- II - Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor.

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

CAPÍTULO IX

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 41. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

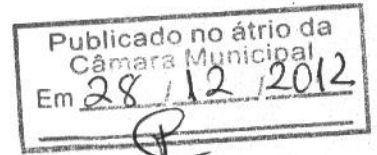
Art. 42. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 43. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- I - O estado de conservação dos bens inventariados;
- II - Os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;
- III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento à ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

Art. 44. A ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) extrairá cópias do relatório, disposto no §2º do artigo anterior e encaminhar para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio após finalização do relatório deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 45. Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, a Presidência da Câmara poderá:

I - Autorizar ao Setor de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;

II - Determinar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 46. Após os ajustes necessários, a Comissão deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para fazer os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas contas anuais:

I - Encaminhar para a Presidência para conhecimento.

§ 1º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 47. De posse do relatório final da Comissão, o Presidente da Câmara poderá autorizar a transferência dos bens inservíveis.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo
TÍTULO V

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 28/12/2012
P

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 28 de dezembro de 2012.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Flaminio Grillo
Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.

Reinaldo Caliman
Unidade Central de Controle Interno.