



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2012

Versão 02.

SPA: Sistema de Controle Patrimonial.

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

Unidade Executora: Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA.

Ato de Aprovação: Portaria nº 1971/2018.

Aprovação em: 29 de junho de 2018.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE NA INCORPORAÇÃO,
TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS BENS
PATRIMONIAIS MÓVEL DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA ESTADO
ESPÍRITO 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, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas de controle interno visando 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, e dispor sobre a regulamentação das atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal ou provenientes de doação.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA, vinculado ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado e todas as Unidades Administrativa do Poder Legislativo Municipal.

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

I – bens móveis: são bens passíveis de remoção, seja por força própria ou por força alheia, ou seja, objetos concretos, palpáveis, físicos, que não são fixos ao solo.

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, obsolescência 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 e intangíveis - móvel e imóvel pertencente à Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV – bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis ou imóveis.

V – bens intangíveis: Os bens intangíveis constituem-se na propriedade imaterial da Câmara Municipal possuindo valor econômico, mas são desprovidos de substância física.

VI – carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou do bem.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

VII – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA: criada pela Resolução nº 403 de 04 de agosto de 2016, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, e compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio do Legislativo Municipal;

VIII – Comissão de Patrimônio e Almoxarifado – CPA: designada para realização de inventário anual dos Bens Móveis, Imóveis e de Almoxarifado deste legislativo, conjuntamente com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

IX – dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

X – extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XI – 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;

XII – material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

XIII – negligência: desleixo, descuido, desatenção;

XIV – remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial;

XV – roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XVI – unidade administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais.

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

I – solicitar ao Presidente sempre que necessário a nomeação da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado e conseqüentemente suas alterações;

II – encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e ao TCE-ES;

III – informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

IV – solicitar ao presidente sempre que necessário a indicação do Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

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

I – nomear no início do mês de dezembro de cada ano a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, para elaboração do inventário anual;

a) a comissão de Patrimônio e Almoxarifado será composta por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) pertencentes a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA e 1 (um) do quadro dos demais servidores do Legislativo.

b) no ato de nomeação da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado o presidente da Câmara de Nova Venécia-ES, designará quem presidirá e indicará os demais membros integrantes.

II – Indicar em qualquer tempo o Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 6º. É da competência do Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

I – coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II – orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III – manter atualizado o registro dos bens móvel e imóvel do Poder legislativo Municipal;

IV – realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V – comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

VI – realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

VIII – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete a Comissão de Patrimônio e Almoarifado – CPA:

I – realizar o inventário dos bens Móveis, Imóveis e de Almoarifado da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.

II – elaborar um termo circunstanciado do inventário e encaminhar ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças, para ser remetido ao TCE-ES.

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

I – solicitar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado 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 e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III – encaminhar, imediatamente, a Divisão de Patrimônio e Almoarifado, 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 e desacordo com as normas constantes nesta.

§ 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. 9º



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

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.

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 de Patrimônio e Almoxarifado, 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.

Art. 11. Incorporação é a inclusão de algum 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 fator gerador a compra ou 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 que cedido por terceiro à 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 a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA, a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução Normativa, utilizando-se de:

I – Nota Fiscal;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

II – Nota de Empenho;

III – manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV – termo de doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

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 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou Contrato de Aquisição e, estando conforme, 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 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos 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 de Nova Venécia-ES, ou recebido mediante doação, deverá dar entrada na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 18. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho e/ou Contrato, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 19. Ao dar entrada na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

I – pela nota Fiscal Fatura correspondente, no caso de compra;

II – pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deverá atestar que o bem foi devidamente aceito.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1º via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestada o recebimento pela equipe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, esta 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 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

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, com durabilidade superior a 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 desempenho, e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica, ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor ao referido bem.

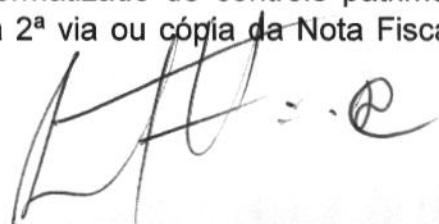
§ 2º Identifica-se cada bem permanente pelo tombamento, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento".

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.

Art. 25. A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, 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, quando se tratar de produtos com garantia, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivada.

 8



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

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

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

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Divisão de Patrimônio e Almojarifado, 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;
- 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 com a Divisão de Patrimônio e Almojarifado, e outra na unidade administrativa, ou com o 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.

Art. 33. A movimentação de bens móveis são alterações quantitativas ocorridas sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrente dos acréscimos, baixas ou transferências num determinado período.

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



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

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 cujo reparo comprovadamente não possa ser realizado na sede 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 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

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

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

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

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, voltado a 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 de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando a determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II – o controle do estado de conservação consiste no acompanhamento sistemático 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 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.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

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

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

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.

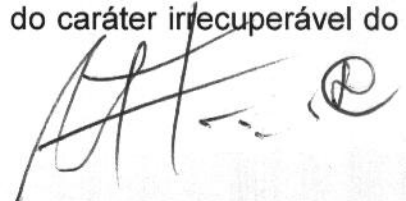
§ 1º O chefe do setor da unidade ou servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara, deverá comunicar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade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

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens, e/ou quando o relatório apontar extravio de bens o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, 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 pelo 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 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, 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 fixos, telefones celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem

 11



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

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.

§ 8º As Unidades Administrativas poderão, periodicamente, provocar mediante expedientes, que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de transferência ou baixa por serem considerados irrecuperáveis, e submetê-los a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, para as devidas providências.

Art. 40. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado 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.

Art. 41. Inventário Patrimonial tem por objetivo construir uma base de dados dos bens patrimoniais móveis e imóveis, para poder assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores de cada bem, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição de 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 de Patrimônio e Almoxarifado, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

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



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

- 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;
- V – informações analíticas de bens levados 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 de Patrimônio e Almoxarifado, estará sujeito a análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

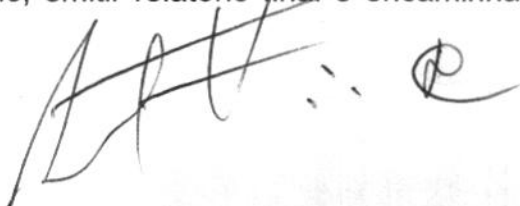
Art. 44. O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior, e encaminhará para a Presidência da Câmara, que autorizará a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados.

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, após finalização do relatório pela Comissão, deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.

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

- I – autorizar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;
- II – determinar ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) na formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado à Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 46. Após os ajustes necessários, a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final e encaminhar ao

 13



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para fazer os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas contas anuais.

Parágrafo único. Se surgirem diferenças sem a devida justificativa 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 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, o Presidente da Câmara poderá autorizar a transferência dos bens inservíveis.

Art. 48. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo 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 29 de junho de 2018.

Publique-se. Cumpra-se.

ANTÔNIO EMÍLIO ABREU DIAS BORGES
Presidente da Câmara Municipal

REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno