Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da Câmara Municipal
Em: 05/10/2023

PORTARIA Nº 2.996, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPA - 001/2012, VERSÃO 003, QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E FLUXO OPERACIONAL DE GESTÃO PATRIMONIAL (BENS MÓVEIS) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA/ES - CMNV/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SPA – 001/2012, Versão 003, que estabelece procedimentos de controle e fluxo operacional de gestão patrimonial (bens móveis) no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES – CMNV/ES.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 04 de outubro de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

JUAREZ OLIOSI (PSB)
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPA- 001/2012

Versão: 003

Objetivo:	Estabelecer procedimentos de controle e fluxo operacional de gestão patrimonial (bens móveis) no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES - CMNV/ES.
Sistema:	Sistema de Patrimônio e Almoxarifado – SPA
Unidade Responsável:	Departamento de Adminstração e Finanças - DEAF
Ato de Aprovação:	Portaria nº 2.996 de 04 de outubro de 2023

1. FINALIDADE

1.1. Dispor sobre procedimentos de controle e fluxo operacional de gestão de bens móveis, nas fases de tombamento, distribuição, movimentação, utilização, guarda, conservação e baixa no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação de controles internos da CMNV/ES, sobre o qual dispõe a legislação aplicável.

2.1.1. Lei 4.320/64, Art. 85, 89, 100 e 104.

2.1.2. Lei complementar 101/2000 (LRF), Art. 50.

2.1.3. NBCTSP 07 – Ativo Imobilizado.

2.1.4. Resolução nº 346 de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Abrange todos os Servidores/Vereadores das unidades administrativas da CMNV/ES, quer como usuários e executores de tarefas, quer como fornecedores ou recebedores de dados e informações em meio físico ou informatizado.

4. CONCEITOS

4.1. Bens móveis - Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

4.2. Classificação de bens móveis - procedimento interno com fins de classificar os bens móveis quanto a situação patrimonial:

4.2.1. Excelente: o bem que se encontra com menos de um ano de uso;

4.2.2. Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

4.2.3. Regular: quando se encontra em condição de uso e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

4.2.4. Inservíveis - aqueles que não têm mais utilidade para a CMNV/ES, em decorrência de ter sido considerado:

4.2.4.1. Ocioso: quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

4.2.4.2. Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

4.2.4.3. Antieconômico: quando a sua manutenção é onerosa ou o seu rendimento é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

4.2.4.4. Irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de o custo de recuperação ser maior de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a recuperação.

4.3. Responsável Patrimonial - Servidor/Vereador que detém a responsabilidade da guarda e conservação dos bens colocados à disposição de sua unidade administrativa.

4.3.1. Nas unidades administrativas o responsável patrimonial será o Servidor que ocupa o maior cargo hierárquico (Diretor ou chefia).

4.3.2. Nos gabinetes dos Vereadores o responsável patrimonial será o Vereador que dele se ocupa. Quando os gabinetes forem compartilhados, deverá o Diretor Geral indicar o responsável patrimonial, dentre eles.

4.4. Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR - documento emitido no Sistema de Controle de Patrimônio - SCP, assinados em duas vias, conjuntamente pelo responsável patrimonial e o Chefe da DPA. Após assinatura do TGR o responsável patrimonial passa a ser responsável pelos bens móveis ali discriminados. As vias serão arquivadas na respectiva unidade administrativa e na DPA. O TGR será emitido sempre que ocorrer:

4.4.1. Distribuição do bem nas unidades administrativas, quando da aquisição (compra), incorporação e doação;

4.4.2. Mudança de localização de bens, quando ocorrer a transferência física do bem entre as unidades administrativas da CMNV/ES, implicando na transferência de responsabilidade;

4.4.3. Transferência de responsabilidade, quando ocorrer apenas a mudança do responsável patrimonial.

4.5. Tombamento - É o processo de inclusão (entrada) do bem móvel no acervo patrimonial da CMNV/ES, envolvendo as fases de lançamento do bem no Sistema de Controle de Patrimônio- SCP e finalizando com o arquivamento do TGR na DPA. São modalidades de tombamento:

4.5.1. Aquisição: realizada por empenho e adquirido através de recursos orçamentários ou extra orçamentários;

4.5.2. Incorporação: ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade, realizada mediante avaliação pela comissão de inventário, que após análise, arbitrará o valor de tombamento cujo procedimentos serão estabelecidos em IN específica;

4.5.3. Doação: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública. O tombamento por doação deverá ser formalizado pôr Termo de Doação, a ser emitido pela entidade doadora com os elementos

identificadores do bem, tais como: descrição, valor atualizado, data de aquisição ou de entrega do bem.

4.6. Registro patrimonial - Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da CMNV/ES as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre o bem móvel adquirido.

4.6.1. Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento, que consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo, permitindo aos interessados do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem, face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

4.6.2. O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas e resistentes que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro, e deverão ser afixadas em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização e visualização.

4.6.3. A identificação dos bens cujas características físicas ou funcionais não permitem a fixação de plaquetas o responsável pela DPA deverá fazê-la utilizando planilhas que permitam o controle da quantidade e sua localização, e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

4.6.3.1. Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta;

4.6.3.2. Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás, etc;

4.6.3.3. Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar, etc.

4.6.4. O número do patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem patrimonial.

4.7. Movimentação de bens móveis - O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda. Nenhum bem móvel será movimentado sem autorização do responsável patrimonial detentor de sua guarda e do chefe da DPA, mediante assinatura do Termo de Transferência Patrimonial, emitido pelo Sistema de Controle de Patrimônio - SCP e assinados pelo responsável patrimonial de origem do bem e pelo responsável do destino do bem. A movimentação de bens móveis dar-se-á por:

4.7.1. **Remanejamento** - Ocorre quando há movimentação física do bem e troca de responsabilidade patrimonial entre as unidades administrativas da CMNV/ES, obrigatoriamente formalizado pela assinatura do Termo de Transferência Patrimonial.

4.7.2. Troca de responsabilidade patrimonial - ocorre nos casos em que não há movimentação física do bem, mas há troca de responsabilidade patrimonial.

4.7.2.1. Na ocorrência do item 4.7.2 o responsável patrimonial fará a prestação de contas dos bens móveis sob sua guarda ao Diretor Geral, na forma prevista nesta IN.

4.7.3. Reparo e manutenção - Neste caso não há correspondente troca de responsabilidade, sendo obrigatoriamente formalizado pelo Termo de Retirada Patrimonial quando da saída do bem e do Termo de Devolução quando do retorno do bem nas dependências da CMNV/ES, ambos emitidos pelo Sistema de Controle de Patrimônio - SCP

4.8. Baixa Patrimonial - considera-se baixa patrimonial a retirada de bem móvel do patrimônio da CMNV/ES, quando avaliado como inservível ou nos casos de sinistro, acidente ou extravio.

4.8.1. Todos os bens móveis classificados como inservíveis serão devolvidos ao Poder Executivo e será formalizado por meio do Termo de Baixa Patrimonial -TBP - gerado automaticamente pelo Sistema de Controle de Patrimônio - SCP, sendo vedada a guarda de bens móveis considerados inservíveis por período superior a um ano.

4.8.2. A baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, só poderá ser realizada após conclusão de processo administrativo próprio para o fim a que se destina, que obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Presidente

5.1.1. Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis do acervo patrimonial da CMNV/ES.

5.1.2. Autorizar, com base no processo administrativo próprio do levantamento anual de inventário, a alienação de bens móveis inservíveis.

5.1.3. Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação.

5.1.4. Determinar, com base no processo administrativo próprio do levantamento anual de inventário, a autuação com fins de apurar casos de extravio, sinistro e acidente para as providências cabíveis.

5.2. Servidores e Vereadores

5.2.1. Zelar pelos bens do acervo patrimonial da CMNV/ES, bem como manejar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante.

5.2.2. Adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens móveis existentes na unidade.

5.2.3. Comunicar, o mais breve possível, ao responsável patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem móvel pertencente a CMNV/ES.

5.2.4. Cumprir os procedimentos estabelecidos nesta IN.

5.3. Responsáveis patrimoniais

5.3.1. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guardados bens móveis localizados em sua unidade administrativa.

5.3.2. Fornecer a correta orientação aos servidores e usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda.

5.3.3. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta IN, que visem a garantir o efetivo controle do bem móvel sob sua guarda.

5.3.4. Auxiliar a Comissão de Inventário Anual ou por servidor designado, quando da realização do inventário físico, quando da correta classificação dos bens, principalmente quando de se tratar de classificá-los como bens inservíveis.

5.3.5. Informar ao Diretor Geral quando da necessidade de manutenção ou reparo dos bens móveis que estão sob sua guarda, sempre que apresentar defeitos, avarias ou manutenção periódica.

5.3.6. Realizar a conferência física dos bens móveis sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno.

5.3.7. Comunicar ao Diretor Geral, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com o bem móvel sob sua responsabilidade. Tal comunicação deverá ser por escrito, de maneira circunstanciada dos fatos ocorridos.

5.3.8. Cumprir o estabelecido nesta IN antes de realizar qualquer movimentação ou modificação de bem patrimonial: desmontagem, retirada de peças ou alteração de características (estrutura, dimensões, revestimentos, especificações técnicas), incluindo as relacionadas à configuração de equipamentos de informática (upgrade).

6. PROCEDIMENTOS - TOMBAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

6.1. Chefe da DPA.

6.1.1. Realizar a entrada do bem móvel no Sistema de Controle de Patrimônio - SCP após aceite definitivo, no mesmo dia, ou na impossibilidade, na primeira hora do dia seguinte, registrando-o na unidade administrativa em que o mesmo será alocado.

6.1.2. Providenciar a colagem da etiqueta, exceto os casos previsto nesta IN.

6.1.3. Encaminhar o processo a unidade administrativa responsável pelo pagamento do fornecedor, quando se tratar de aquisição.

6.1.4. Emitir o TGR.

6.1.5. Proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo, mediante apresentação do TGR.

6.2. Responsável patrimonial.

6.2.1. Conferir a relação dos bens constantes no TGR com os bens entregues. Em caso de divergência, solucioná-los junto ao Chefe da DPA no momento da entrega.

6.2.2. Quando não conter divergências assinar o TGR, mantendo uma cópia em arquivo próprio.

6.2.3. Dispor os bens da forma que melhor atenda aos servidores e aos usuários, quando for o caso, podendo elaborar documentos de controle interno próprio.

6.3. Chefe da DPA.

6.3.1. Arquivar uma via do TGR.

7. PROCEDIMENTOS - MOVIMENTAÇÃO INTERNA - REMANEJAMENTO

7.1. Responsável patrimonial

7.1.1. Quando da conveniência de realizar remanejamento de bens móveis entre as unidades administrativas, previamente acordadas entre as partes, formalizar o pedido ao chefe da DPA.

7.2. Responsável pela DPA

7.2.1. Providenciar o remanejamento do bem e a assinatura do Termo de Transferência Patrimonial.

7.2.2. Formalizar a transferência de responsabilidade patrimonial e as devidas atualizações.

8. PROCEDIMENTOS - MUDANÇA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL QUANDO DA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

8.1. Diretor Geral

8.1.1. Quando da emissão da portaria de exoneração dos servidores, responsáveis patrimoniais, realizar a conferência física dos bens móveis, na unidade administrativa, na presença do servidor que será desligado, mediante inspeção física comparativa dos bens relacionados no TGR.

8.1.2. Não havendo divergência emitir Declaração de Baixa de Responsabilidade emitido pelo Sistema de Patrimônio e Almoxarifado.

8.1.3. Havendo divergência, realizar os procedimentos internos com vistas a identificar e apurar a inconsistência.

8.1.4. Comunicar ao chefe da DPA a substituição do responsável patrimonial para as devidas atualizações.

9. PROCEDIMENTOS - DEMAIS MUDANÇA DE RESPONSABILIDADE

9.1. Diretor geral

9.1.1. Realizar, quando da troca de responsabilidade patrimonial, a conferência dos bens relacionados nos TGRs na presença pelos dois responsáveis patrimoniais, o que está deixando o cargo e o seu substituto, de forma a evitar qualquer inconformidade nas informações.

9.1.2. Não havendo divergência emitir Declaração de Baixa de Responsabilidade.

9.1.3. Havendo divergência, instaurar procedimentos internos com vistas a identificar e apurar a inconsistência.

9.1.4. Comunicar ao chefe da DPA a substituição do responsável patrimonial para as devidas atualizações.

9.2. Chefe da DPA

9.2.1. Formalizar a transferência de responsabilidade patrimonial e as devidas atualizações.

10. PROCEDIMENTOS - REPARO OU MANUTENÇÃO

10.1. Responsável patrimonial

10.1.1. Ao identificar a necessidade de reparo de um bem patrimonial, notificar o Diretor Geral, através de memorando.

10.2. Diretor Geral.

10.2.1. Recepcionar o memorando e se certificar in loco sobre a situação informada.

10.2.2. Certificada à necessidade de reparo/manutenção verificar:

10.2.2.1. **Em período de garantia:** encaminhar o memorando para o fiscal responsável pelo contrato ou outro instrumento regulatório, para as devidas providências;

10.2.2.2. Fora do período de garantia: formalizar ou solicitar os procedimentos para a contratação do serviço.

10.2.3. Emitido a autorização do serviço pelo setor competente solicitar ao chefe da DPA que emita o Termo de Retirada.

10.3. Chefe da DPA.

10.3.1. Emitir o Termo de Retirada e entregar ao Diretor Geral para providências.

10.4. Diretor Geral

10.4.1. Agendar junto ao prestador de serviço a retirada dos bens, providenciando no ato, a assinatura do Termo de Retirada.

10.4.2. Garantir o cumprimento do prazo estabelecido fazendo cumprir as determinações nos documentos da contratação.

10.4.3. Quando da conclusão do serviço contratado, agendar com o prestador do serviço a entrega do bem nas dependências da CMNV/ES.

10.4.4. Realizar testes no equipamento, quando se tratar de reparo, na presença do prestador de serviço e do responsável patrimonial, com a finalidade de atestar o serviço contratado.

10.4.5. Caso seja atestado o serviço, providenciar junto ao chefe a DPA a assinatura do Termo de Devolução.

10.4.6. Identificado qualquer problema no equipamento, solucioná-los conforme previsto nos documentos de contratação.

11. PROCEDIMENTOS - BAIXA PATRIMONIAL

11.1. Presidente

11.1.1. De posse do Relatório do Inventário Anual, elaborado no fim de cada ano pela Comissão de Inventário Anual, autorizar a devolução dos bens considerados inservíveis.

11.1.2. Encaminhar ao Diretor Geral para providências quanto aos procedimentos internos para a devolução ao Poder Executivo.

11.2. Diretor Geral

11.2.1. Encaminhar a relação dos bens inservíveis ao chefe da DPA para a impressão do Termo de Baixa Patrimonial – TBP.

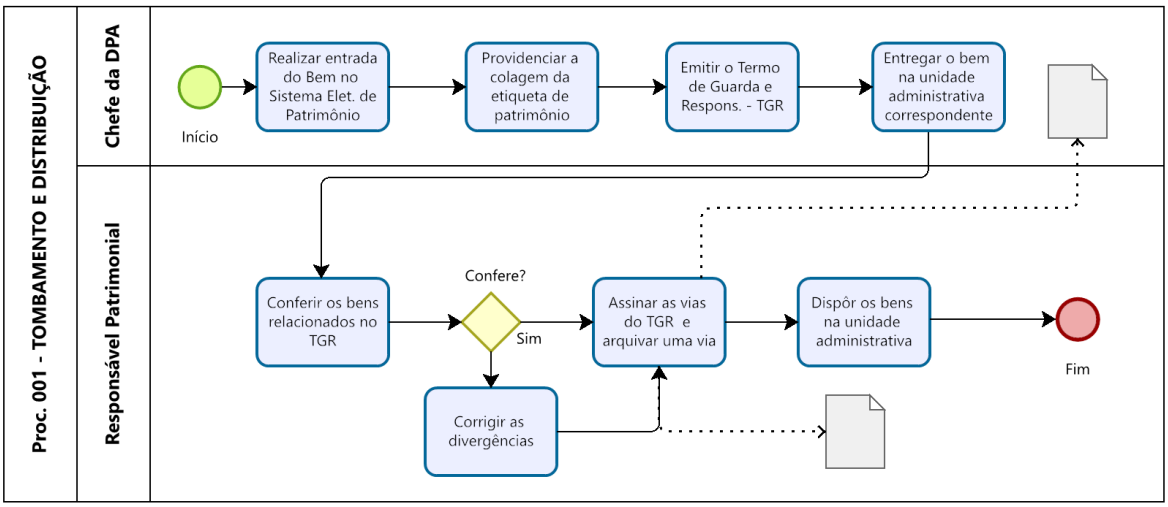
11.2.2. De posse do TBP, agendar com o responsável do Poder Executivo o recolhimento dos bens constantes no referido termo.

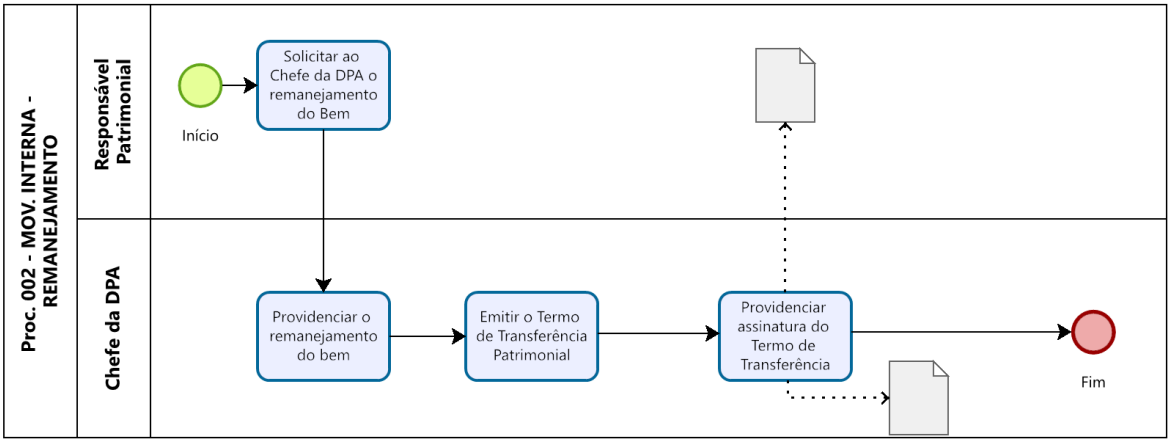
11.2.3. Acompanhar o recolhimento dos bens até a efetiva assinatura do TBP e entregá-lo ao chefe do DPA.

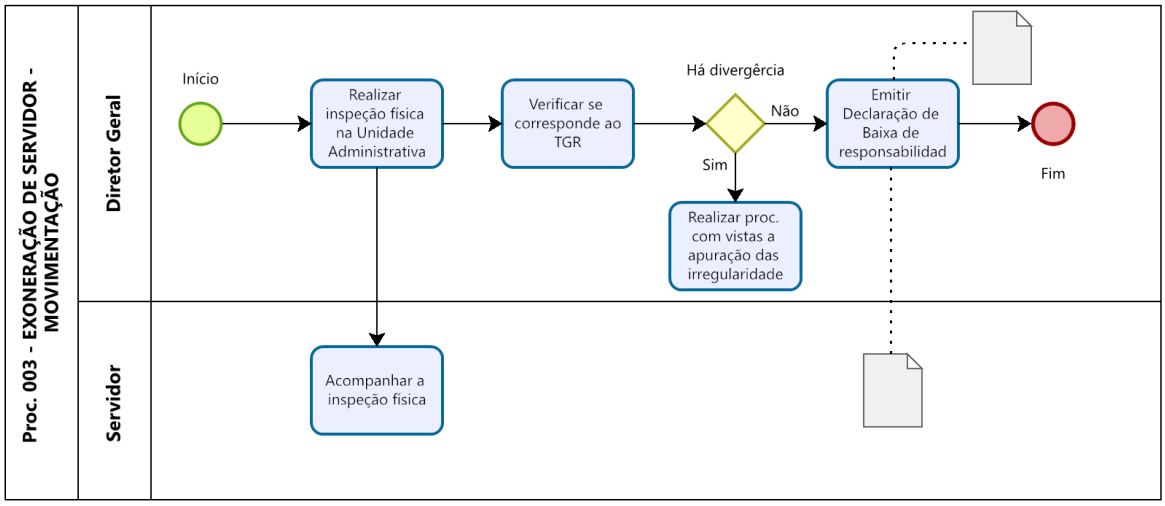
11.3. Chefe do DPA

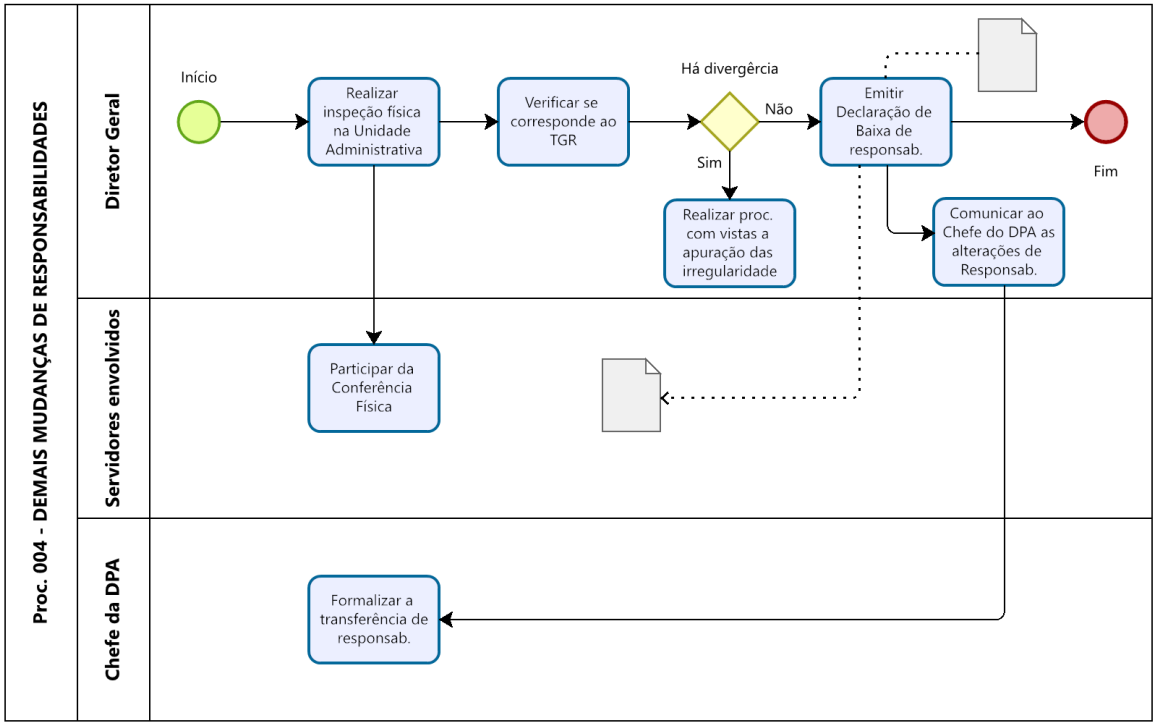
11.3.1. Manter arquivo próprio do TBP

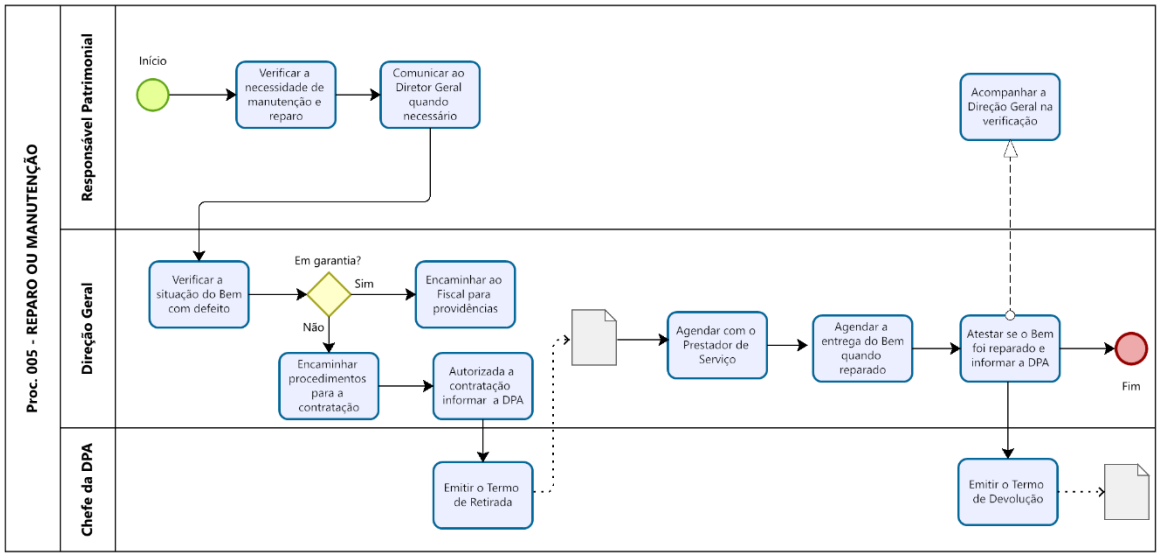
12. FLUXOGRAMA

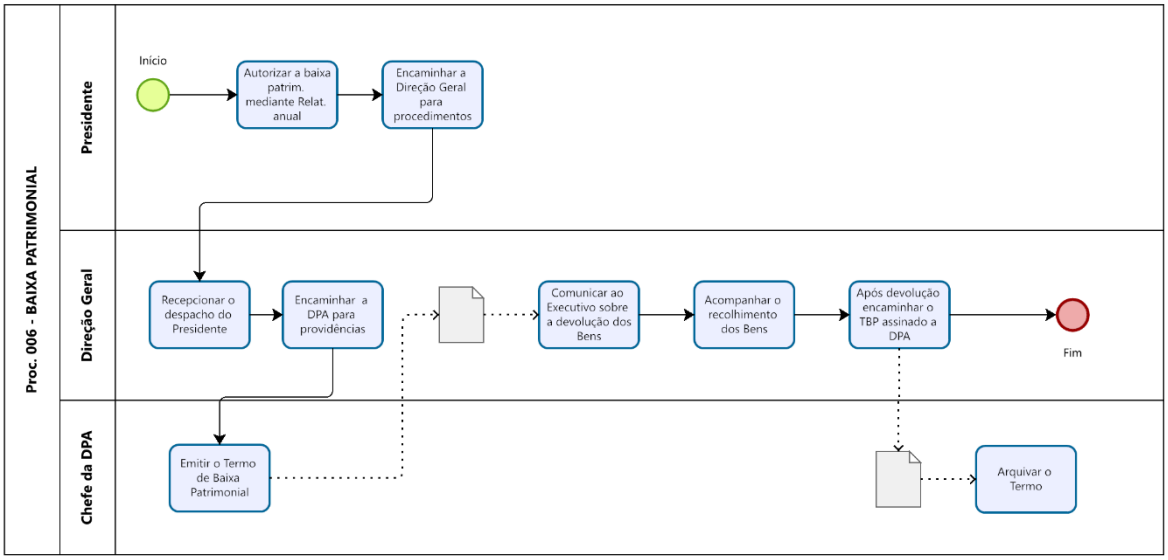





Proc. 003 - EXONERAÇÃO DE SERVIDOR - MOVIMENTAÇÃO
Diretor Geral
Servidor
Início
Realizar inspeção física na Unidade Administrativa
Verificar se corresponde ao TGR
Há divergêrcia
Não
Sim
Emitir Declaração de Baixa de responsabilidad
Fim
Realizar proc. com vistas a apuração das irregularidade
Acompanhar a inspeção física


Proc. 004 - DEMAIS MUDANÇAS DE RESPONSABILIDADES
Diretor Geral
Servidores envolvidos
Chefe da DPA
Início
Realizar inspeção física na Unidade Administrativa
Verificar se corresponde ao TGR
Há divergêrcia
Não
Sim
Emitir Declaração de Baixa de responsab.
Fim
Realizar proc. com vistas a apuração das irregularidade
Comunicar ao Chefe do DPA as alterações de Responsab.
Participar da Conferência Física
Formalizar a transferência de responsab.





13. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

13.1. Todo servidor público será chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, mesmo que esteja ou não sob sua guarda.

13.2. Os procedimentos de apuração de responsabilidade pelo extravio ou deterioração de bens móveis obedecerão ao disposto em regulamento próprio.

13.3. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem móvel, em desacordo com o estabelecido nessa IN.

13.4. A CMNV/ES disponibilizará os equipamentos móveis necessários a execução dos serviços institucionais e que estejam ligadas as atribuições do cargo.

13.5. Como forma de avaliar e supervisionar as atividades relacionadas o bom uso do bem patrimonial, poderá o Diretor Geral ou o Chefe da DPA, realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente das datas previstas para realização do inventário anual.

13.6. Com fins de subsidiar a elaboração do parecer dos atos de gestão patrimonial, poderá o responsável pela Unidade Central de Controle Interno, realizar inspeções físicas nas unidades administrativas, previstas em auditorias internas.

13.7. Esclarecimentos adicionais a respeito desta IN e documentos em anexo, poderão ser obtidos junto ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno ou pelo Diretor Geral.

13.8. Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 04 de outubro de 2023; 68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.

Assinado digitalmente por JUAREZ OLIOSI:97840343791
Data: 2023.10.04 13:24:00 -0300

Presidente

LUZIANE MAZARINI CALIMAN:06908018741

Assinado de forma digital por LUZIANE MAZARINI CALIMAN:06908018741
Dados: 2023.10.04 12:57:38 -03'00'

Unidade Central de Controle Interno