

## CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 002/2009

**Versão:** 02  
**Aprovação em:** 18/08/2014  
**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Finanças - SAF  
**SPA:** Sistema de Controle Patrimonial

#### **I – FINALIDADE**

Estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem observados para a baixa de bens integrantes do patrimônio do Legislativo Municipal, quando de alienação, extravio ou furto, assim como, quando o bem for considerado inservível ou obsoleto.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2013, como unidades executoras, em especial, as chefias administrativas designadas responsáveis pelos bens de sua unidade.

#### **III – CONCEITOS**

**1 – Bens Imóveis:** Os bens não suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, tais como: terrenos, edifícios, construções etc.

**2 – Bens Móveis:** Os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia tais como: material permanente e material de consumo.

**3 – Material Permanente:** Aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: equipamentos, veículos, máquinas e mobiliário.

**4 – Material de Consumo:** Aquele que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos, tais como: material de limpeza, higiene e conservação, componentes, acessórios, peças de reposição etc.

**5 – Recebimento:** É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao almoxarifado, ou outro local previamente designado, não implicando em aceitação; transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material pelo fornecedor ao órgão recebedor.

**6 – Inventário:** É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico de todos os bens patrimoniais móveis estocados ou distribuídos existentes no correspondente ambiente de trabalho.

**7 – Alienação:** Transferência do direito de propriedade mediante venda ou doação.

**8 - Patrimônio:** Compreende o conjunto de bens, direitos e obrigações avaliáveis em moeda corrente, das entidades que compõem a Administração Pública.

**9 - Tombamento:** Números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário de bens recebidos por ocasião de sua aquisição ou incorporação.

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

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, sobre o qual dispõem os Artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93, Lei 9.504/97 e a Lei Federal nº 8.429/92, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

#### **V- RESPONSABILIDADES**

##### **1 – Da Secretaria de Administração e Finanças**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

##### **2 – Da Divisão de Patrimônio**

- a) Acompanhar a transferência dos bens móveis permanentes para estocagem no Almoxarifado, orientar as unidades administrativas no processo de baixa, proceder aos registros e controles necessários quando da baixa e arquivar, de maneira organizada, os processos inerentes aos trâmites de baixa;
- b) Alertar a Secretaria de Administração e Finanças sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Setor de Patrimônio, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 – Da Comissão Permanente de Patrimônio**

- a) Vistoriar as dependências da Câmara Municipal com o propósito de verificar o estado e a localização dos bens patrimoniais;
- b) Avaliar os bens colocados em disponibilidade;
- c) Emitir parecer sobre o estado dos bens e recomendar a sua destinação;
- d) Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial;
- e) Propor ao Presidente do Poder Legislativo a apuração de irregularidades constatadas.

### **4 – Da Secretaria de Controle Interno**

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA – Sistema de Controle Patrimonial, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar check-list de controle.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1 - Da Análise e da Avaliação**

1.1 - Os bens móveis permanentes colocados em disponibilidade no âmbito da Câmara Municipal deverão ser recolhidos ao Almoxarifado para fins de controle e providências.

1.2 - A colocação em disponibilidade de bens móveis permanentes envolve a prática das atividades relativas à constatação e destinação dos bens sem utilização ou aplicação.

1.2.1 – As etapas a serem observadas desde a constatação até a destinação correspondem:

- a) Declaração de disponibilidade;
- b) Constatação de disponibilidade, vistoria e avaliação;
- c) Transferência dos bens móveis disponíveis ao Almoxarifado;
- d) Alienação dos bens móveis considerados inservíveis;
- e) Baixa dos respectivos bens.

1.3 – A declaração de disponibilidade é de iniciativa da chefia responsável pela sua guarda e conservação, que a formalizará através de processo regular, devidamente justificado, dirigido à Secretaria de Administração e Finanças – SAF, contendo entre outros, os seguintes elementos:

- a) Listagem descritiva do material;
- b) Declaração expressa de que o material se encontra disponível no setor;
- c) Razão da disponibilidade de cada bem conforme classificação contida no item 1.4 desta Instrução Normativa.

1.4 – A constatação de disponibilidade será feita “in loco” pela Comissão Permanente de Patrimônio, designada por meio de portaria, que observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizará laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

- a) Bens Móveis Permanentes Inservíveis: quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora de padrão, em desuso ou inútil devido ao seu estado precário de conservação;  
e
- b) Bens Móveis Permanentes Excedentes ou Ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

1.4.1 – Para fins de classificação do estado dos bens inservíveis, considera-se:

- a) Em desuso: é todo aquele estocado há mais de dois anos sem qualquer solicitação de uso por parte de alguma unidade do Poder Legislativo;
- b) Obsoleto: é todo aquele que embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do Poder Legislativo;
- c) Danificado: é todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico;
- d) Inútil: é todo aquele sem qualquer valor comercial.

1.4 – A Comissão Permanente de Patrimônio registrará suas conclusões no documento de vistoria e avaliação e recomendará as seguintes medidas, de acordo com o estado dos bens e do interesse da Administração:

- a) Aproveitamento em outro setor da Câmara Municipal;
- b) A alienação, segundo uma das modalidades previstas nesta Instrução Normativa;
- c) Incineração ou outra forma de destinação, quando o bem for classificado como inútil.

1.5 – É de competência exclusiva do Presidente do Poder Legislativo Municipal homologar e autorizar a destinação dos referidos bens, recomendada pela Comissão Permanente de Patrimônio.

## **2 – Da Destinação**

2.1 – Os bens móveis permanentes considerados disponíveis, nos termos desta Instrução Normativa, serão:

- a) Incinerados;
- b) Alienados, por doação ou venda.

2.1.1 – A incineração ou outra forma de destinação deverá ser promovida por intermédio da Comissão Permanente de Patrimônio.

2.2 – A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Presidente da Câmara.

2.2.1 - A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

2.2.2 - A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente para levantamento do inventário de bens patrimoniais e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93.

2.3 - Os bens móveis do acervo patrimonial, que não representam valor econômico ou de uso, deverão ser incinerados ou ter a destinação que melhor convier a Administração, mediante autorização do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

2.4 – Os bens móveis do acervo patrimonial que ainda apresentarem valor econômico ou de uso poderão ser doados, mediante autorização do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

2.4.1 – A doação será preferencialmente à pessoa jurídica de direito público interno municipal, podendo ainda ser doados às entidades associativas de assistência social, sem finalidade lucrativa, desde que haja interesse público e social, devidamente justificado, e mediante Termo de Doação do qual constarão os seguintes requisitos:

I - descrição e avaliação do objeto da doação;

II - caracterização do interesse público específico;

III - avaliação da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV - definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V - estipulação do prazo de proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário sob pena de reversão;

VI - prazo para publicação de extrato do Termo de Doação no Diário Oficial do Município ou do Estado, como condição de eficácia.

2.4.2 - Para assinatura do Termo de doação o beneficiado deverá apresentar os seguintes documentos:

I - relativos à Habilitação Jurídica:

a) ato constitutivo, estatuto registrado em cartório, com a indicação da finalidade não lucrativa, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

b) cópia de documento de identidade dos representantes legais.

II - relativos à Regularidade Fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

c) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

2.4.3 – As doações poderão ser feitas mediante solicitação do interessado em se tratando de entidades associativas de assistência social, que farão a solicitação ao Presidente da Câmara, por meio de correspondência assinada por sua autoridade máxima ou representante legal, com a relação dos bens móveis de seu interesse.

2.4.3.1 - Recebido a solicitação de doação de bens móveis a Secretaria Geral encaminhará à Divisão de patrimônio que tomará conhecimento e encaminhará a Comissão Permanente de Patrimônio.

2.4.3.2 - De posse do processo, a Comissão de Permanente de Patrimônio avaliará acerca da disponibilidade dos bens solicitados, que em caso positivo, elaborará relação contendo o número patrimonial, o valor unitário do bem registrado no sistema informatizado de controle patrimonial e o estado de conservação.

2.4.3.3 - Com a confirmação da disponibilidade dos bens para a doação, a Comissão Permanente de Patrimônio encaminhará o processo para a Secretaria Geral que tomará conhecimento e encaminhará à Presidência para autorização.

2.4.3.3.1 - Caso o Presidente não autorize a doação, o processo será devolvido com a informação à Secretaria Geral, que comunicará à entidade a decisão.

2.4.3.4 - Com a autorização do Presidente, a Comissão Permanente de Patrimônio elaborará a Minuta do Termo de Doação e encaminhará para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer acerca da legalidade.

2.4.3.4.1 - A Comissão Permanente de Patrimônio deverá realizar ajustes no Termo de Doação, sempre que recomendado pela Procuradoria Jurídica.

2.4.3.5 - Com o parecer favorável da Procuradoria Jurídica, a Comissão Permanente de Patrimônio convocará o representante da entidade beneficiada para a apresentação dos documentos elencados nesta instrução normativa.

2.4.3.5.1 - A documentação apresentada será analisada pela Comissão Permanente de Patrimônio para verificação da adequação aos requisitos previstos nesta norma.

2.4.4 - Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens patrimoniais móveis inservíveis, e não havendo solicitação prévia de entidades interessadas, o Presidente poderá autorizar a doação, mediante publicação de Edital de Doação, na imprensa local.

2.4.4.1 - Decidindo pela doação, a autorização do Presidente será encaminhada à Secretaria Geral para conhecimento e que encaminhará à Comissão Permanente de Patrimônio para que sejam adotados os procedimentos necessários, para que se efetive a doação.

2.4.4.2 - A Comissão Permanente de Patrimônio elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e encaminhará para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer acerca da legalidade da doação.

2.4.4.2.1 - O Edital de Doação deverá conter:

I - a relação dos bens disponíveis para doação;

II - quem pode se candidatar;

III - a relação dos documentos a serem apresentados para assinatura do Termo de Doação;

IV - o local onde poderão ser examinados os bens;

V - procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;

VI - a data e o local para entrega da solicitação de doação;

VII - data que os documentos previstos nesta instrução deverão ser apresentados;

VIII - o local onde serão retirados os bens;

IX - que a doação só se concretizará após a assinatura do Termo de Doação pelas partes e publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

2.4.4.2.2 - A Comissão Permanente de Patrimônio deverá realizar ajustes no Edital e Termo de Doação, sempre que recomendado pela Procuradoria Jurídica.

2.4.4.3 – Com o parecer favorável da Procuradoria Jurídica, o processo será encaminhado ao Presidente para ratificação.

2.4.4.3.1 - Após a ratificação pelo Presidente, a Comissão Permanente de Patrimônio publicará o Edital no diário oficial do município e/ou imprensa local.

2.4.4.4 - Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de bens, a Comissão Permanente de Patrimônio fará a análise das solicitações protocoladas, atendo-se aos requisitos do Edital e convocará os representantes das entidades selecionadas para a apresentação dos documentos exigidos.

2.4.4.4.1 - A documentação apresentada será analisada pela Comissão Permanente de Patrimônio para verificação da adequação aos requisitos previstos no Edital e na Minuta do Termo de Doação.

2.4.4.4.2 - Caso haja duas ou mais entidades habilitadas, será dada prioridade àquela que primeiramente protocolar a solicitação.

2.4.4.5 - Constatado que o interessado atendeu os requisitos previstos nesta norma, o Termo de Doação será emitido em 03 (três) vias, anexado ao processo, e encaminhado ao Presidente para ratificação.

2.4.4.6 - Após a ratificação do Presidente, a Comissão Permanente de Patrimônio convocará o representante da entidade beneficiada para assinar o Termo de Doação e, após assinado, publicará seu extrato no Diário Oficial do Município e encaminhará o processo à Secretaria Geral para autorização de entrega do bem ao beneficiado.

2.4.4.7 - Mediante autorização da Secretaria Geral, a Divisão de Patrimônio deverá contactar o representante da entidade beneficiada para a retirada dos bens.

2.4.4.7.1 - Os bens deverão ser retirados pelo beneficiário, às suas expensas.



2.4.4.8 - Para a entrega dos bens a Divisão de Patrimônio providenciará a remoção das plaquetas de identificação patrimonial e as inutilizará.

2.4.4.9 - Após a entrega do bem ao beneficiário, a Divisão de Patrimônio procederá à baixa no sistema informatizado e anotará a data da baixa.

2.4.5 – É vedada a doação de bens móveis da Câmara Municipal em ano eleitoral (período compreendido entre 01 de janeiro a 31 de dezembro).

2.4.5.1 – A vedação não se aplica quando a doação for para pessoa jurídica de direito público interno municipal.

2.4.6 – Toda doação deverá ser feita através de Resolução.

### **3 - Da Baixa**

3.1 – A baixa dos bens móveis do acervo patrimonial será procedida, logo após, verificadas uma das seguintes ocorrências:

- a) Estiver concluída a alienação por doação ou por venda;
- b) A incineração ou outra forma de destinação;
- c) O extravio, o furto ou roubo.

3.2 – A baixa de bem móvel permanente que seja provocada por extravio, por uso inadequado ou por fato ilícito será precedida de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

3.3 – Com base no processo de baixa, devidamente homologado pelo Presidente do Legislativo Municipal, a Divisão de Patrimônio procederá aos devidos registros de baixa, adotando ainda os seguintes procedimentos:

- a) Retirada das etiquetas/plaquetas de identificação numeral, inutilizando-as;
- b) Registro no sistema, no campo “Baixa”, do motivo, número do processo e data;
- c) Extração de cópia da autorização/homologação do Presidente do Legislativo Municipal e da relação de bens baixados para arquivo específico;
- d) Colocará no processo o carimbo “tombado” e o enviará à Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.
- e) Emitir Termo de Responsabilidade atualizado.

#### **4 – Do Desaparecimento de Bens Móveis**

4.1 – Constatada a perda, o furto, o dano ou qualquer outro sinistro de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, o responsável pelo bem, conforme o Termo de Responsabilidade comunicará de imediato o fato, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- a) Deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração e Finanças – SAF seja via Email ou por memorando;
- b) Simultaneamente, comparecer à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência ou Termo circunstanciado, encaminhando uma cópia à Secretaria de Administração e Finanças para instruir o respectivo processo;
- c) O Secretário de Administração e Finanças deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto ao Presidente da Câmara Municipal e, este nomear uma Comissão de Sindicância composta de, no mínimo, 03 (três) pessoas, para apurar os fatos;
- d) O processo de sindicância quando concluído, deverá ser também encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças, para que seja apensado ao respectivo processo e submetido à consideração do Presidente da Câmara Municipal. Este processo deverá conter no mínimo:
  - ✓ Boletim de ocorrência original;
  - ✓ Parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato;
  - ✓ Laudo pericial, no caso de furto ou roubo;
  - ✓ Pronunciamento da autoridade que determinou a realização do procedimento investigatório, acolhendo ou não as conclusões da Comissão Sindicante.

4.2 – A instauração de processo administrativo visa o restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Câmara Municipal.

4.3 – O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio, para as providências que se fizerem necessárias.

4.3.1 – No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pelo Presidente do Poder Legislativo, a Divisão de Patrimônio expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

4.3.2 – No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pelo Presidente do Poder Legislativo, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidade, a Divisão de Patrimônio tomará as providências necessárias, nos termos do item 3 (três) desta Instrução Normativa.

## **VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 – O descumprimento dos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade dos atos.

2 – Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do bem que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar, com direito a ampla defesa em processo administrativo.

3 – Caso o servidor seja considerado culpado pela falta ou dano causado ao patrimônio público, o mesmo deverá arcar com as despesas de substituição, indenização ou recuperação.

4 – A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

5 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria de Controle Interno – SCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional.

6 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SPA 002/2009 – versão 01, de 31/07/2009.

Sinop/MT, 18 de agosto de 2014

**Dalton Benoni Martini**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**José Marcelo Philippsen**  
**Secretário de Controle Interno**

**Astério Venceslau Gomes**  
**Secretário Geral**

**Rafael de Carvalho dos Reis**  
**Secretário de Administração e Finanças**

## ANEXO I – IN 002/2009

### **PROCEDIMENTOS**

#### **Verificar se:**

- 1 – No caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para sua baixa.
- 2 – Em toda doação de bens móveis para terceiros houve a caracterização do interesse social e foi devidamente autorizado pelo plenário da Câmara Municipal.
- 3 – Os bens inservíveis estão sendo devidamente baixados.
- 4 – Na alienação de bens existiu interesse público e avaliação prévia.
- 5 – Na alienação por venda foi conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista da Lei 8.666/93.
- 6 – A doação foi preferencialmente à pessoa jurídica de direito público interno municipal.
- 7 – No caso da doação para entidades associativas de assistência social sem finalidade lucrativa houve Termo de Doação com os seguintes requisitos:
  - I - descrição e avaliação do objeto da doação;
  - II - caracterização do interesse público específico;
  - III - avaliação da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;
  - IV - definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;
  - V - estipulação do prazo de proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário sob pena de reversão;
  - VI - prazo para publicação de extrato do Termo de Doação no Diário Oficial do Município ou do Estado, como condição de eficácia.

8 – Para assinatura do Termo de Doação o beneficiado apresentou os seguintes documentos:

I - relativos à Habilitação Jurídica:

a) ato constitutivo, estatuto registrado em cartório, com a indicação da finalidade não lucrativa, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

b) cópia de documento de identidade dos representantes legais.

II - relativos à Regularidade Fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

c) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

9 – Houve doação de bens móveis da Câmara Municipal em ano eleitoral (período compreendido entre 01 janeiro a 31 dezembro), exceção quando a doação for para pessoa jurídica de direito público interno municipal.

10 – Toda doação foi feita através de Resolução.

11 – Houve sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para baixa de bem móvel permanente que foi provocado por extravio, por uso inadequado ou por fato ilícito.

12 – No processo de baixa de bens móveis foram adotados os seguintes procedimentos:

a) Retirada das etiquetas/plaquetas de identificação numeral, inutilizando-as;

b) Registro no sistema, no campo “Baixa”, do motivo, número do processo e data;

c) Extração de cópia da autorização/homologação do Presidente do Legislativo Municipal e da relação de bens baixados para arquivo específico;

d) Colocado no processo o carimbo “tombado” e o enviado à Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

e) Emissão de Termo de Responsabilidade atualizado.

13 – Houve instauração de processo administrativo visando o restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Câmara Municipal nos casos de perda, furto, dano ou qualquer outro sinistro.

14 – Foi encaminhado à Divisão de Patrimônio o parecer conclusivo da Comissão de Sindicância.

15 – No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem foi estipulado o prazo de 30 dias para providências necessárias.

16 – No caso de parecer pela baixa patrimonial foram tomadas todas as providências para desincorporação do bem.