

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 002/2009**

Versão: 01
Aprovação em: 31/07/2009
Unidade Responsável: Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP
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, doação, extravio ou furto, assim como, quando o bem for considerado inservível ou obsoleto.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução n°. 03/2008, 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.

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 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 Coordenadoria de Finanças e Patrimônio

- 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 Tesouraria e 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 Coordenadoria de Finanças e Patrimônio 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 Coordenadoria 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 da iniciativa da chefia responsável pela sua guarda e conservação, que a formalizará através de processo regular, devidamente justificado, dirigido à Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP, 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.

2.2 – 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.

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

2.2 – Os bens móveis do acervo patrimonial que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas no artigo nº 17 da Lei nº 8.666/93, poderão ser doados ou alienados, mediante autorização do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

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 Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP 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 Coordenadoria de Finanças e Patrimônio para instruir o respectivo processo;

- c) O Coordenador da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio 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 Coordenadoria de Finanças e Patrimônio, 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 Coordenadoria de Controle Interno – CCI 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.

Sinop/MT, 31 de julho de 2009

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador do Controle Interno

Ederson Rafael Rossano
Coordenador de Finanças e Patrimônio