



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.334, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 001/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 01/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados no Registro, e controle de Bens Móveis e Imóveis do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA / SCPA Nº. 001/2014.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, E CONTROLE, DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE – ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCPA 001/2014

VERSÃO - 1.0 de 12 de Dezembro de 2014

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.334 de 18 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

inutilizarão, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 1º da Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

II - Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da empresa;

III - Doação: transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que os aceita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - Incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;

V - Inventário Físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo;

VI - Método das Quotas Constantes: este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem;

VII - Método das Somas dos Dígitos: é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem;

VIII - Método das Unidades Produzidas: esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X;

IX - Movimentação: o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;

X - Reavaliação: é a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

XI - Tombamento: ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;

XII - Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades.

Art. 3º Do Chefe do Poder Executivo Municipal

I - nomear Comissão de Inventário, mediante Portaria, formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente.

Art. 4º Do Responsável do Departamento/Secretaria pela Guarda dos Bens:

I - conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;

II - quando necessário, solicitar via ofício um representante do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III - informar ao Diretor do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

IV - promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao Secretário Municipal de Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

VI - solicitar via ofício ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares dos Setores/Secretarias;

VII - comunicar via ofício ao responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

Art. 5º Dos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I - zelar pelo bom uso dos bens;

II - comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Art. 6º Do Secretário da Pasta:

I - indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, via ofício, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração;

II - comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 7º Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central:

I - efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com a Divisão de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;

II - ao fazer o registro, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Divisão de Contabilidade;

III - providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

IV - manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

V - manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;

VI - manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

VII - providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;

VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IX - zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

X - proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

XI - encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Divisão de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

XII - em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 8º Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II - comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;

III - classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV - emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 9º Da Divisão de Contabilidade:

I - realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação.

Art. 10. Da Procuradoria Geral do Município

I - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

II - elaborar e aplicar check-list de controle.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Sessão I

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 11. Quando por Aquisição:

I - o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;

II - ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Setor/Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, a Divisão de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

IV - os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central receber a documentação advinda da Divisão de Contabilidade - prazo máximo de 15 dias para lançamento no sistema;

V - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor;

VI - para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

VII - sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria;

VIII - a plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;

IX - o número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

X - o registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

XI - no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

XII - o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;

XIII - por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Parágrafo único. Quando ocorrer substituições de Chefes, Assessores, Diretores, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando/ofício a relação dos bens com códigos e descrição ao (a) Secretário (a) da Pasta, quando for o caso, e ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, Secretário(a) da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art. 12. Quando por Cessão:

I - no caso de a cessão ser de outra Entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

II - o ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem.

Art. 13. Quando por Doação:

I - os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;

II - a incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

Art. 14. Quando por Incorporação:

I - quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre, a pelo menos dois anos, no acervo do Setor/Secretaria, deverá ser realizada avaliação pela Comissão de Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;

II - para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central.

Art. 15. Do Ingresso de Bem Imóvel:

I - os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - o ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso;

IV - de posse deste processo, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

V - o registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

Sessão II

Do Controle Patrimonial

Art. 16. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 17. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 18. Para realização de seus trabalhos o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - registro de bem patrimonial (Tombamento);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo único. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

- a) cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão, etc.);
- b) cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;
- c) distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;
- d) geração de Termos de Responsabilidade – impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; mudança de localização de bens ou renovação anual.

- a) os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os Bens estiverem alocados;
- b) todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete à responsabilidade pela guarda do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

c) a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

d) o Município de São Domingos do Norte poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

b) a movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias Unidades do mesmo Órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo Setor/Secretaria solicitante, com destino ao Patrimônio;

c) o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

d) deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;

e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

f)no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida „Nota de Movimentação“, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 20. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal

Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.

Alexsandro Lima Batista Santos

Representante da SCPA