



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 6.463/2012

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2012 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES”.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº. 001/2012, que dispõe sobre Normas e procedimentos no Registro, Controle, Inventário e Depreciação de Bens Móveis e Imóveis do Município de São Mateus - ES, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e doze (2012).

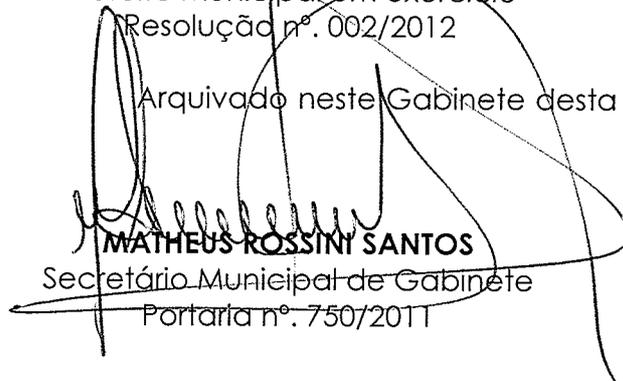


MAURO JORGE PERUCHI

Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

supra.

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data



MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

ANEXO ÚNICO

a que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2012 – NORMAS E PROCEDIMENTOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES.

Aprovação em: 05 / 09 / 2012.

Ato de aprovação: Instrução Normativa SPA nº. 001/2012

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

Unidade Executora: Departamento de Patrimônio.

I - FINALIDADE

Orientar o Departamento de Patrimônio e Órgãos Setoriais da Administração Direta e Indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal, para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, administração, controle e depreciação dos bens imóveis.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange os Serviços de registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis e imóveis das Administrações Direta e Indireta do Município de São Mateus-ES.

III – CONCEITOS

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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;

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

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

3.1.5. 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

3.1.6. 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;

3.1.7. 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;

3.1.8. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. 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;

3.1.11. 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;

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

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (Art. 5º, 31 e 100);
- b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus);
- d) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº. 755/2009 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (Art. 54);
- f) Lei Complementar nº. 131/2009;
- g) Lei nº. 4.320/1964;
- h) Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 1136/2008.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

IV - RESPONSABILIDADES

4.1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal.

4.1.1. Nomear Comissão de Inventário, mediante Portaria, formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente.

4.2. Do Responsável do Departamento/Secretaria pela Guarda dos Bens.

4.2.1. Conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;

4.2.2. Quando necessário, solicitar via ofício um representante do Departamento de Patrimônio, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

4.2.3. Informar ao Diretor do Departamento de Patrimônio a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

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

4.2.5. 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;

4.2.6. Solicitar via ofício ao Departamento de Patrimônio 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 Departamentos/Secretarias;

4.2.7. Comunicar via ofício ao responsável pelo Departamento de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

4.3. Dos Usuários dos Bens Patrimoniais

4.3.1. Zelar pelo bom uso dos bens;

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

4.4. Do Secretário da Pasta.

4.4.1. Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Departamento, encaminhando a relação, via ofício, ao Departamento de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

4.4.2. Comunicar ao Departamento de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

4.5. Do Departamento de Patrimônio.

4.5.1. Efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com o Departamento de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;

4.5.2. Ao fazer o registro, o Departamento de Patrimônio deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pelo Departamento de Contabilidade;

4.5.3. Providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

4.5.4. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

4.5.5. Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/ Departamento;

4.5.6. Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

4.5.7. Providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Departamento/Secretaria para outro;

4.5.8. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

4.5.9. Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

4.5.10. Proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

4.5.11. Encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para o Departamento de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

4.5.12. 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

4.6. Da Comissão de Avaliação Patrimonial.

4.6.1. Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Departamento de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

4.6.2. 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;

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

4.6.4. 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;

4.6.5. Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

4.7. Do Departamento de Contabilidade.

4.7.1. Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação.

4.8. Da Controladoria Geral do Município.

4.8.1. 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;

4.8.2. Elaborar e aplicar check-list de controle.

V – PROCEDIMENTOS

5.1. Do Ingresso dos Bens Patrimoniais.

5.1.1. Quando por Aquisição.

5.1.1.1. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;

5.1.1.2. Ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Departamento/Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no Departamento de Almoxarifado deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.1.1.3. No ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, o Departamento de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Departamento de Patrimônio, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

5.1.1.4. Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Departamento de Patrimônio receber a documentação advinda do Departamento de Contabilidade - prazo máximo de 5 dias para lançamento no sistema;

5.1.1.5. O Departamento de Patrimônio 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 Departamento;

5.1.1.6. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

5.1.1.7. Sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Departamento de Almoxarifado, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Departamento/Secretaria;

5.1.1.8. 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;

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

5.1.1.10. 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;

5.1.1.11. No caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Departamento de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

5.1.1.12. O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria/Departamento não disponha deste;

5.1.1.13. Por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;

5.1.1.14. 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 Departamento de Patrimônio 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.1.2. Quando por Cessão.

5.1.2.1. No caso de a cessão ser de outra Entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;

5.1.2.2. 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.

5.1.3. Quando por Doação

5.1.3.1. 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;

5.1.3.2. 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.

5.1.4. Quando por Incorporação.

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

5.1.4.2. Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Departamento de Patrimônio.

5.1.5. Do Ingresso de Bem Imóvel.

5.1.5.1. Os bens imóveis serão cadastrados pelo Departamento de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

5.1.5.2. O Departamento de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;

5.1.5.3. 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;

5.1.5.4. De posse deste processo, o Departamento de Patrimônio procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

5.1.5.5. 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.2. Do Controle Patrimonial.

5.2.1. O Departamento de Patrimônio 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Para realização de seus trabalhos o Departamento de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterá:

5.2.3.1. Registro de bem patrimonial (Tombamento);

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

5.2.3.1.1.1. 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.);

5.2.3.1.1.2. 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;

5.2.3.1.1.3. Distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;

5.2.3.1.1.4. Geração de Termos de Responsabilidade – impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

5.2.3.2. Termo de Responsabilidade Patrimonial;

5.2.3.2.1. 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.

5.2.3.2.1.1. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Departamento de Patrimônio, em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Departamento de Patrimônio e a outra será destinada para o Departamento/Secretaria onde os Bens estiverem alocados;

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.2.3.2.1.3. A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

5.2.3.2.1.4. ☉ Município de São Mateus poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

5.2.3.3. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

5.2.3.3.1. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Departamento de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Departamentos e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

5.2.3.3.2. 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 Departamento/Secretaria solicitante, com destino ao Patrimônio;

5.2.3.3.3. O Departamento de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Departamento/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

5.2.3.3.4. 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;

5.2.3.3.5. 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;

5.2.3.3.6. 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.

5.3. Do Inventário Físico.

5.3.1. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

5.3.1.1. Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;

5.3.1.2. Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

5.3.1.3. Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

5.3.2. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Patrimônio, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

5.3.2.1. Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc);

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.3.2.2. Inicial: realizado quando da criação de uma Unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

5.3.2.3. De transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

5.3.2.4. De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

5.3.2.5. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

5.3.3. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

5.3.4. Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

5.4. Da Depreciação.

5.4.1. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com o item 3.1.2, desta Instrução Normativa.

5.4.2. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

5.4.3. Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

5.4.3.1. O método das quotas constantes;

5.4.3.2. O método das somas dos dígitos;

5.4.3.3. O método das unidades produzidas.

5.4.4. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

5.4.5. De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:

5.4.5.1. Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.4.5.2. Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

5.4.5.3. Animais que se destinam à exposição e à preservação;

5.4.5.4. Terrenos rurais e urbanos.

5.4.6. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, inciso I, da Lei nº. 10.406/202, considera-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.

5.4.6.1. A Resolução nº. 345/90 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidades.

5.4.7. Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada, que será definida nos mesmos moldes do item 3.1.7, desta Instrução Normativa.

5.4.8. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela contabilidade, por meio de Decreto onde, terá uma Tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios dos Órgãos da Administração Pública, gerando dados consistentes e comparáveis.

5.4.8.1. A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.

5.4.8.2. Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicados uniformemente.

5.4.9. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado ao Departamento de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

5.5. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

5.5.1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Departamento de Patrimônio, por meio de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada por meio de Portaria, pelo Prefeito.

5.5.2. O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio.

5.5.3. A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

5.5.4. O Ativo Permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Reavaliação que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

5.5.4.1. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para dois fatores:

5.5.4.1.1. O Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (ex. o IGP-M), fazendo a reavaliação automaticamente;

5.5.4.1.2. O Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;

5.5.4.1.3. Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 05 (cinco) dias ao Departamento de Patrimônio, para efeitos de registro;

5.5.4.1.4. Quando a data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado no Departamento de Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente;

5.5.5. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado o Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

5.5.5.1. Extrairá cópia das relações de reavaliação;

5.5.5.2. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento de Contabilidade para atualizar os registros;

5.5.5.3. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

5.5.5.4. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema Patrimonial, devendo ter controle individual.

6.2. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Departamento de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 6.463/2012.

- 6.3.** Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
- 6.4.** O Departamento de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.
- 6.5.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 6.6.** O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa
- 6.7.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 05 de setembro de 2012.


HELDA SILVA DE LIMA RODRIGUES
Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Decreto nº. 6.226/2012

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro (09) do ano de
dois mil e doze (2012).


MAURO JORGE PERUCHI
Prefeito Municipal em exercício
Resolução nº. 002/2012

Arquivado neste Gabinete desta Prefeitura, na data

supra.


MATHEUS ROSSINI SANTOS
Secretário Municipal de Gabinete
Portaria nº. 750/2011