



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCSP 04/2017

PROCEDIMENTO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Versão: 01

Aprovação em: 18/12/2017

Unidade responsável: Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio.

Unidades Executoras: todas as unidades da Administração

I – FINALIDADE

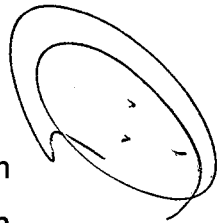
A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de registro, controle, inventários de bens móveis e imóveis, incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Departamentos e Gabinetes

III – CONCEITOS

1. **Material Permanente:** item de uso permanente, a saber, aqueles que em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física, mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.
2. **Registro Patrimonial:** procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Suzano, as características, especificações, código do patrimônio, categoria, data e valor de aquisição, demais informações sobre o bem permanente.
3. **Controle patrimonial:** realizados por meio de registro e relatórios, coletando dados relativos à identificação, quantidade, localização,



for Yacov





Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde o registro, até a sua baixa.

4. **Inventário:** processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis. Durante o inventário é vedada toda e qualquer movimentação física de bens, exceto mediante autorização específica do setor de Patrimônio, ou do presidente da Câmara Municipal de Suzano.
5. **Tombamento:** consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.
6. **Bens móveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a Câmara Municipal, em decorrência de ter sido considerado:
 - a) **ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
 - b) **obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
 - c) **antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
 - d) **irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.
7. **Desfazimento:** O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Suzano, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.
Ocorrera nos casos de:

Handwritten signature and stamp of the President of the Suzano City Council.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- a) **doação:** é o processo de doação de bens em desuso ou inservíveis a outros órgãos públicos, que não integrem a Administração Pública Municipal de Suzano, bem como a doação a organizações filantrópicas ou não governamentais sem fins lucrativos;
- b) **transferência:** é o processo de transferência de bens em desuso ou inservível ao Executivo Municipal, através de baixa autorizada pela Mesa da Câmara Municipal de Suzano, mediante pedido do setor de Patrimônio.

IV – BASE LEGAL

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964 (*Lei de Orçamento*);
- Lei Municipal nº 5.061, de 11 de Março de 2017.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Setor de Patrimônio

- a) Comunicar ao Departamento de Contabilidade, de todas as baixas efetuadas no sistema de controle patrimonial, para fins de baixa no patrimônio imobilizado;
- b) Enviar anualmente relatórios do ativo permanente ao Departamento de Contabilidade, a fim de efetuar a conferência no balanço patrimonial;
- c) Estabelecer os procedimentos para registro e controle de bens móveis que forem incorporados ao patrimônio da Câmara municipal de Suzano;
- d) Estabelecer os critérios e procedimentos para a realização dos inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- e) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- f) Promover discussões técnicas com as repartições e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- g) Em casos de bens furtados e/ ou roubados é dever do responsável pelo Patrimônio, acompanhado por profissional jurídico da Casa, efetuar registro de ocorrência junto à autoridade policial competente;
- h) Verificar o estado de cada bem e propor medidas de manutenção (reparo, conserto, restauração, etc.) substituição ou baixa.

2. Dos Departamentos e Gabinetes

- a) Ao desejar transferir o bem móvel, deverão comunicar por escrito, ao responsável do Patrimônio, o qual tomará as providências para efetivar a transferência;
- b) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;
- c) Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando ao setor de Patrimônio, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;
- d) O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada repartição e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;
- e) Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio;



Handwritten signature or mark in the right margin.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

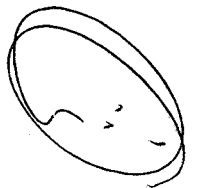
- f) Substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;
- g) Qualquer servidor da Câmara Municipal de Suzano, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto;
- h) Em caso de bens furtados e/ ou roubados, é dever do responsável pela sua guarda, elaborar um documento oficial protocolado, despachando para o setor de Patrimônio, relatando o ocorrido.

3. Da Comissão Permanente de Desfazimento

1. Todo o bem ativo que se destinar ao processo de desfazimento será avaliado pela Comissão Permanente de Desfazimento, "Portaria 165/2015", criada em 24 de setembro de 2015, através de um termo de baixa, e terá que conter descrição cadastral do bem, número do tombamento, valor atualizado, e outros dados relevantes, tais como assinatura de todos os membros da CPD.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

2. O descumprimento dos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade dos atos.
3. 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.
4. 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.
5. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

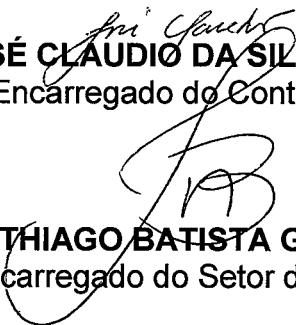
www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

6. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Suzano, 18 de dezembro de 2017.


JOSÉ IZAQUE RANGEL
Presidente

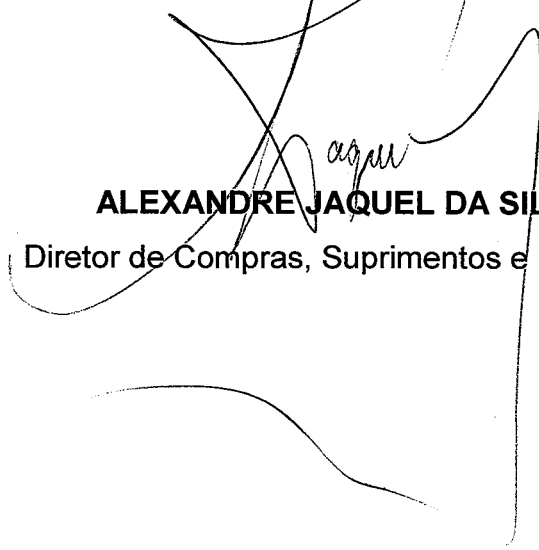

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno

JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


THIAGO BATISTA GOMES
Encarregado do Setor de Patrimônio

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo


ALEXANDRE JAQUEL DA SILVA
Diretor de Compras, Suprimentos e Patrimônio