

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO****INSTRUÇÃO NORMATIVA CI 001/2016****“DO CADASTRO, CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS”**

Estabelece normas e procedimentos de cadastro, controle, atualização e distribuição dos bens patrimoniais do Município, sua Autarquia, e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Município de Tangará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 1.638/2003, regulamentada pelo Decreto nº 060/2004,

RESOLVE:

Art. 1º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

I – Responsável pelo Patrimônio: é o servidor designado em Portaria, com a responsabilidade pela Gestão Patrimonial, nos âmbitos de atualização, cadastro e manutenção no Setor de Patrimônio.

II – Centro de Custo: é a Unidade (Setor) que permitirá a vinculação do patrimônio a Secretaria ou Autarquia;

III – Termo de Responsabilidade: termo ao qual, insere o rol de patrimônios no Centro de Custo com sua respectiva responsabilização.

IV – Ficha Bimestral do Patrimônio: ficha a qual responsabiliza a continuidade dos trabalhos de atualização e conservação ao Patrimônio, como relatos de qualquer espécie dos bens públicos, baseado no Termo de Responsabilidade.

V – Guia de Transferência de Bens Móveis: é a mudança do Bem Patrimonial de um setor para outro, de forma permanente.

VI – Sistema de Controle Interno: órgão responsável em fiscalizar a presente Instrução Normativa.

VII – Comissão: servidores constituídos para a finalidade de qualquer ato relacionados a bens móveis e imóveis que formam o Patrimônio Municipal, presidido sempre pelo(a) Secretário(a) Municipal da Pasta;



Art. 2º. Essa Instrução Normativa dispõe sobre normas e procedimentos de cadastro, controle, atualização e distribuição dos bens patrimoniais do Município e sua Autarquia.

Art. 3º. Os bens patrimoniais do Município, deverão ser catalogados e identificados individualmente, através de placa indicativa, contendo o número de registro patrimonial já devidamente cadastrado pelo **Responsável pelo Patrimônio**.

Art. 4º. O Poder Executivo designará um servidor público municipal para desempenhar a função **Responsável pelo Patrimônio**, para o controle dos registros, movimentação a qualquer ato vinculado ao Setor.

Art. 5º O servidor **Responsável pelo Patrimônio**, deverá:

- I - Distribuir os bens logo após a aquisição;
- II - Encaminhar ao responsável pelo Centro de Custo, para a fixação das placas de identificação, do nº de registro, no prazo máximo de cinco dias úteis;
- III - Emitir o **Termo de Responsabilidade**;
- IV - Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto ou excedente, entre outros;
- V - Empréstimo, troca ou transferência;
- VI - Baixa, entre outras.
- VI - Manter cadastro atualizado de todos os bens do município;
- VII - O controle cadastral dos bens deverá conter informações, no que couber, tais como:
 - a) nº do registro cadastral;
 - b) requisitante do bem;
 - c) nomenclatura e descrição do bem;
 - d) dados do fornecedor;
 - e) número da nota de empenho;
 - f) data, nº do documento fiscal, nº do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição de declaração etc;
 - g) identificação do responsável que autorizou a baixa;
 - h) outras informações necessárias ao perfeito controle dos bens;
- VIII - Controlar transferências de bens de cada setor, mediante ao preenchimento da **Guia de Transferência de Bens Móveis**, anexo III, assinado pelos servidores envolvidos;
- IX- Efetuar baixa cadastral dos bens que vierem a ser doados, perdidos ou vendidos, somente após realizado os fatos ocorridos.



Art. 6º As Secretarias Municipais e a Autarquia, indicarão via ofício ao Sistema de Controle Interno o responsável pelo controle dos bens patrimoniais, que deverão ser dois membros para **COMISSÃO**, sendo *um* o(a) próprio(a) Secretário(a), que assim presidirá os trabalhos, e *outro* será designado a supervisão.

Parágrafo único. A nomeação da **COMISSÃO** dar-se-a mediante a Portaria.

Art. 7º Os membros da **COMISSÃO**, deverão:

I - Identificar, conferir, numerar e contabilizar os bens que formam o Patrimônio Municipal;

II - Remeter Bimestralmente, o relato atual da situação dos bens patrimoniais que comporem sua responsabilidade, mediante a **FICHA BIMESTRAL DO PATRIMONIO**, Anexo II;

III - Relatar a atual situação do Patrimônio na **FICHA BIMESTRAL DO PATRIMONIO** Anexo II, mediante ao rol de bens que contam no **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, Anexo I;

IV - Dar conhecimento ao servidor responsável pelo cadastramento no Setor de Patrimônio, sobre a compra de novos bens em no máximo cinco dias úteis;

V - Comunicar bens em desuso, para que possam ser locados em outro setor;

VI - Encaminhar ao almoxarifado de bens inservíveis, conforme local indicado nos termos do artigo 10º, todo material que não tenha condições de uso, e comunicar, *ex officio*, ao Setor de Patrimônio;

VII - Encaminhar ao **Responsável pelo Patrimônio** a **Guia de Transferência de Bens Móveis**, Anexo III, quando um bem ser transferido de Secretaria permanentemente;

VIII - Quando da extinção ou transformação no Centro de Custo, deverá ser comunicado ao setor de Patrimônio para suas devidas atualizações no sistema - extinção ou criação de um novo Centro de Custo;

IX - Comunicar imediatamente ao **Responsável pelo Patrimônio** qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, alterações nas características como retirada de partes, adaptações, extravio da placa de identificação, transferência para outro setor, entre outros;

Parágrafo único. Fica estabelecido que, em caso de desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto, roubo, depredação, sinistro e outros, deverá de imediato ser comunicado ao Setor de Patrimônio que dará ciência ao chefe do Executivo, que assim procederá os trâmites legais.



Art. 8º As conferências físicas, *in loco*, deverão ser efetuadas anualmente, preferencialmente no mês de dezembro, salvo novas requisições, e entregue ao **Responsável pelo Patrimônio**.

Parágrafo único. Havendo divergência entre os dados do controle municipal e os apurados na conferência, os mesmos deverão ser comunicados via ofício ao **Responsável pelo Patrimônio**.

Art. 9º A cedência de bens patrimoniais, de uma Secretaria para outra, somente será permitido quando prévia e expressamente autorizada pelo Executivo, devendo ser formalizada mediante a Portaria e encaminhado ao **Responsável pelo Patrimônio**.

Art. 10 O Poder Executivo definirá um local, dentre seus próprios, para que seja depositado todo bem inservível.

Parágrafo único. Os bens declarados inservíveis, alojados nesse local, poderão ser doados ou alienados mediante leilão, precedidos de avaliação.

Art. 11 Todo servidor é responsável pelo bom estado dos bens do patrimônio público, mediante uso adequado e cuidados de manutenção preventiva e corretiva.

Parágrafo único. Cabe ao responsável pelo bem solicitar sempre que necessário, a manutenção preventiva e corretiva.

Art. 12 Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 13 Revogam-se as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 15 DE AGOSTO DE 2016.

Patricia Zanotto Fiorese
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

Nadir Baú da Silva
Prefeito Municipal

CERTIFICO que a(o) 71 nº 001 / 2016
foi registrado(o) às fls. 03 do livro
nº 01 em 15/08/16 e publicada (o) no mural
de Publicações Oficiais do Município em 1/1
Tangará - SC, 15 de Agosto de 2016

Coordenador Sistema Controle Interno



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, comprometo-me a cuidar, zelar e proteger os bens públicos abaixo relacionados sob minha responsabilidade, bem como comunicar, imediatamente o departamento de patrimônio, qualquer desaparecimento, inutilização ou transferência dos mesmos para outro setor da Administração.

RELAÇÃO DE BENS

Código	Descrição	Valor Aquisição
--------	-----------	-----------------

Órgão:
Unid. Orçamentária:
Centro de Custo:

Tangará/SC, de de

Responsável: _____
Responsável: _____
Função: _____
Matrícula n°: _____



ANEXO II

FICHA BIMESTRAL DO PATRIMÔNIO
(Relatos da Atual Situação Patrimonial)

Unidade Administrativa:

Setor:

Responsável:

Item	Nº Cadastro	Especificação do Bem	Ocorrências/relatos no Bimestre

Solicitações ao Setor de Patrimônio e/ou Observações gerais:

Declaro pela presente Ficha Bimestral do Patrimônio, que os bens patrimoniais do setor acima, estão em acordo com a legislação municipal, nos ditames do Termo de Responsabilidade.

Tangará/SC, ____ / ____ / ____.

Responsáveis:



ANEXO III

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Itens	Nº do Patrimônio	Descrição do Bem	Estado de Conservação do Bem
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

CEDENTE

CENTRO DE CUSTO:

RESPONSÁVEL:

ASSINATURA:

RECEBEDOR

CENTRO DE CUSTO:

RESPONSÁVEL:

ASSINATURA:

Tangará/SC, ____ / ____ / ____.