



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2015

*Recomenda procedimentos a serem observados pelo **Setor de Patrimônio e demais setores** da Câmara Municipal de Itaporanga - SP.*

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaporanga - SP, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos n.º 31, 74 e 75 da Constituição Federal; artigo n.º 59 da Lei Complementar 101/00; artigo 5º da Lei Municipal 2.278/15:

RESOLVE:

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional e as atribuições do cargo, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Patrimônio e demais setores a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Das Responsabilidades

Art. 2º Todo servidor com bens sob sua guarda fica obrigado a informar ao responsável pelo Setor de Patrimônio quando da ocorrência de alguma movimentação referente aos mesmos.

Art. 3º Fica sob a responsabilidade do Setor Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itaporanga, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Setor de Patrimônio se o referido servidor possui algum bem sob sua guarda:

I - quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

de servidores do Legislativo Municipal;

II - quando criado ou extinto algum Setor, comunicar ao Setor de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventario do mesmo.

Art. 4º 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 os bens sob seus cuidados.

Art. 5º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade dos servidores lotados nos setores, reservando-se aos mesmos a competência para dar o aceite e assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial emitidos pelo Setor de Patrimônio.

§ 1º Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de um Setor da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais que ficarão sob sua guarda e responsabilidade.

§ 2º O titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão, departamento ou setor, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular e tal responsabilidade cessará apenas quando da regularização da situação do bem.

Art. 6º O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade ao novo titular.

Art. 7º O novo titular recebendo a relação de bens constante do Termo de Responsabilidade Patrimonial efetuará a verificação da existência física e o estado de conservação dos mesmos dentro do prazo de 30 (trinta) dias para posterior assinatura do aceite.

Art. 8º Encontrada divergência entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o novo responsável elaborará relatório circunstanciado e fará a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

recusa no Termo de Responsabilidade Patrimonial ao responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 9º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade Patrimonial e dará a recusa dos bens não existentes, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

Art. 10 A cópia do Termo de Responsabilidade Patrimonial com a respectiva ressalva será encaminhada à Presidência do Legislativo em processo próprio, com a devida ciência do responsável pelo Setor de Patrimônio, para a adoção das medidas cabíveis:

I - determinação de diligência para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II - apuração de responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 11 Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade Patrimonial dando como recebidos os bens e afixar o mesmo em local visível no setor.

Art. 12 Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do setor, o mesmo deverá ser solicitado diretamente ao responsável pelo Setor de Patrimônio para conferência e aceite dos bens.

Art. 13 Qualquer servidor, independentemente de vínculo empregatício é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Dos Inventários

Art. 14 Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o responsável pelo Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

verificações físicas.

Art. 15 Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores anualmente, até o término da primeira quinzena do mês de dezembro.

Art. 16 Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o responsável do setor encaminhará relatório apontando as irregularidades ao Setor de Patrimônio que informará a autoridade competente para providências.

Art. 17 De posse dos inventários enviados pelos diversos setores, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis com informações suficientes para atualização das peças contábeis de encerramento do exercício financeiro.

Art. 18 O Setor de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os itens do Patrimônio sempre que julgar necessário e depreciará, amortizará ou efetuará a exaustão dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal ao mínimo anualmente, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

Da Incorporação

Art. 19 A incorporação de bens móveis à conta do Ativo Permanente da Câmara Municipal far-se-á através de:

I - compra ou doação, com base no respectivo processo aplicável em cada caso;

II - permuta baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

III - adjudicação em processo judicial.

Art. 20 A doação e a permuta de bens móveis dependerão de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

autorização do Chefe do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio, com parecer emitido pelo Departamento Jurídico.

Art. 21 Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificação do Legislativo Municipal.

Art. 22 O número de tombamento atribuído a um bem é único, certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Parágrafo único. Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas, será atribuído um número de tombamento não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

Art. 23 O Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito do Legislativo Municipal, enquanto que os demais setores o farão em seu próprio nível de atuação.

Art. 24 O Setor de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

Art. 25 Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito do Poder Legislativo Municipal deverá ser realizado observando todas as formalidades necessárias.

Art. 26 Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado ao Setor de Informática para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 27 Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Legislativo Municipal, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 28 Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos e os bens confeccionados em material plástico,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua natureza não tenham a característica de durabilidade ou que apresentem valores irrisórios.

Art. 29 Caberá aos responsáveis pelos Setores adotar as medidas de controle gerencial destes bens.

Art. 30 Somente serão efetuadas manutenções, reparos e consertos em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 31 A movimentação de bens patrimoniais entre os setores deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o aceite do setor recebedor.

Art. 32 Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o responsável pelo bem deverá determinar conforme o caso:

I - o encaminhamento imediato ao Setor de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminando (marca e modelo, número de registro patrimonial do bem para ser anexado aos autos);

II - abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais para apuração de eventuais responsabilidades.

Art. 33 Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, concluído que ocorreu crime, o processo será remetido ao Ministério Público, estando formalmente instruído, seguirão para o Setor de Patrimônio para providências finais.

Art. 34 Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar tão somente um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

Da Baixa e Transferência dos Bens Móveis

Art. 35 A baixa de bens móveis do patrimônio do Legislativo Municipal decorrerá de deterioração, roubo, furto ou devolução à Fazenda Pública, devidamente qualificada nos autos.

Art. 36 Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pela sua guarda, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Fazenda Pública.

Art. 37 Quando determinado bem se tornar inservível deverá ser comunicado e enviado ao Setor de Patrimônio, para que através de Ato da Mesa, seja procedida a baixa e/ou transferência do bem e sua respectiva desincorporação do patrimônio do Poder Legislativo.

Art. 38 O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais não poderão ser desincorporados antes da referida avaliação.

Art. 39 A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre os setores do Poder Legislativo e dependerá da anuência expressa do responsável pelo setor e realizada a movimentação através de Termo de Transferência emitido pelo Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

**Dos Bens Patrimoniais Imóveis
Da Incorporação**

Art. 40 A incorporação de bens imóveis à Conta do Ativo Permanente do Legislativo Municipal far-se-á através de:

I - doação, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II - construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo o Setor de Patrimônio realizar os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

III - adjudicação em processo judicial.

Art. 41 A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Poder Legislativo não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 42 A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Poder Legislativo Municipal será feita pelo Setor de Patrimônio, com base em processo devidamente instruído e com parecer emitido pelo Departamento Jurídico, quando for o caso.

Do Controle e Baixa dos Bens Imóveis

Art. 43 Para fins de cadastramento e controle será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

Art. 44 O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 45 O Setor de Patrimônio manterá cadastro individualizado de todos os bens imóveis de propriedade do Legislativo Municipal e providenciará a documentação de cada um com seu respectivo Registro de Imóveis.

Art. 46 A baixa de bens imóveis decorrerá de devolução à Fazenda Pública, através de Resolução Legislativa.

Das Disposições Finais

Art. 47 Será criada Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes sempre que necessário para se efetuar possíveis avaliações e reavaliações de bens móveis e imóveis.

Art. 48 A comissão a que se refere esta Instrução Normativa será composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria composta por servidores efetivos, nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 49 A reunião da Comissão deverá ser lavrada em ata no final de cada deliberação a fim de que produza de seus efeitos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

regulares.

Art. 50 É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 51 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaporanga, 17 de agosto de 2015.

Davi Campos Godoi
Auditor Interno

Elias Lagos Alves
Presidente

Certifico para os devidos fins, nos termos do parágrafo único do art. 10 da Lei 2.278 de 18/06/2015, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal em ² 4 AGO 2015.

Vicente Wanderley Spadaccini
Assistente Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

CHECK-LIST DE VERIFICAÇÃO

SETOR: PATRIMÔNIO

PERÍODO:

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	N/A
1	Há servidor formalmente designado como responsável pelo Setor de Patrimônio?			
2	São elaborados Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis de cada setor?			
3	Os Termos de Responsabilidade Patrimonial estão afixados nos respectivos setores?			
4	Quando há exoneração, desligamento, afastamento ou sessão de servidores com bens sob sua guarda, são efetuadas conferências e substituição de responsável mediante a elaboração e aceite de novo Termo de Responsabilidade Patrimonial em nome do novo responsável?			
5	Em caso de divergência entre bens patrimoniais localizados e informações constantes do Termo de Responsabilidade Patrimonial, são efetuadas diligências para localização dos bens e/ou apuração de responsabilidades?			
6	São elaborados inventários anuais afim de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais nas respectivas unidades de localização (recomenda-se sistema informatizado)?			
7	De posse dos inventários elaborados pelos diversos setores o responsável pelo Setor de Patrimônio elaborou o Inventário Geral Anual para encerramento do exercício financeiro?			
8	Quando aplicável, foram elaboradas reavaliações, depreciações, amortizações ou exaustões no mínimo anualmente?			
9	As incorporações e baixas de bens patrimoniais estão devidamente demonstradas no Sistema Patrimonial (recomenda-se sistema informatizado)?			
10	Os bens móveis estão devidamente cadastrados individualmente, com todas as especificações necessárias a sua perfeita caracterização e identificação, sendo-lhes atribuído um número específico, único e definitivo?			
11	As plaquetas de identificação estão afixadas nos bens aos quais se referem?			
12	As manutenções necessárias são efetuadas apenas em bens patrimonialmente regularizados?			
13	Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição foram tomadas as medidas cabíveis?			
14	Há Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes composta em sua maioria por servidores efetivos?			
15	Quando aplicável, há deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes?			
16	Os bens declarados inservíveis foram devolvidos à Fazenda Pública?			



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	N/A
17	Os bens imóveis estão devidamente cadastrados individualmente, com todas as especificações necessárias a sua perfeita caracterização e identificação, sendo-lhes atribuído um número específico, único e definitivo?			
18	Os bens imóveis estão devidamente regularizados perante o respectivo Registro de Imóveis?			
19	Há registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração conforme dispõe o art. 94 da Lei n. 4.320/64 (recomenda-se sistema informatizado)?			
20	A contabilidade mantém registros sintéticos dos bens móveis e imóveis conforme dispõe o art. 95 da Lei n. 4.320/64 (recomenda-se sistema informatizado)?			
21	O inventário anual está devidamente representado no Balanço Patrimonial?			

S - Sim N - Não N/A - Não se aplica

Itaporanga - SP, XX de XX de XXXX.

Nome do Responsável
Cargo