



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2023 – SCP
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SCP

Versão: 01

Aprovação em: 29/11/2023

Ato de Aprovação: Portaria nº 021/2023

Data da Publicação: 29/11/2023.

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade – Controle de Patrimônio.

Abrangência: Abrange todos os Setores da Câmara Municipal.

ASSUNTO: Dispõe sobre o registro e controle dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, EM CONJUNTO COM O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 1.165/2007 e Resolução nº 004/2007, **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa a ser observado no âmbito da Câmara Municipal as Resoluções nº 01/2007 e 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso., e

Considerando a necessidade de procedimentos de controle interno no intuito de disciplinar o controle e administração de uso e conservação dos bens permanentes no âmbito da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Considerando a necessidade de procedimentos administrativos do Almoarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais, permitindo também uma gestão patrimonial do almoxarifado mais eficiente, evitando desperdícios, mau uso, danos, perda ou extravio de materiais, prevenindo insuficiência de abastecimento e possibilitando a apuração de responsabilidade por quaisquer destas ocorrências.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Estabelecer as normas gerais a serem observadas pela administração, definir responsabilidades pelo cumprimento das regras da Instrução Normativa e os procedimentos para registro e controle dos bens permanentes, de consumo e imóveis que forem incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 2º - Atender aos dispositivos e orientações contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

I - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

II - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

III - Imóveis: são os bens que não podem ser transformados sem alteração de sua substância.

IV - Parâmetros excludentes da classificação de materiais permanentes: em caso de dúvida sobre a classificação de um dado material como permanente ou de consumo deve-se verificar, como meio de elucidação ou de esclarecimento, se o material apresenta ou não as características definidas pelos parâmetros durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade.

V – Sistema de Patrimônio e Almoxarifado – SPA é o conjunto de atividades desenvolvidas pelo setor de patrimônio e almoxarifado e demais envolvidos da organização para gerir o controle e administração de uso, consumo e conservação dos bens.

VI - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 2º. Para fins de registro e controle como patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da Administração da Câmara Municipal, fica estabelecido, o critério da estimativa de duração superior a dois anos.

Título IV
PROCEDIMENTOS

Art. 4º . Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete o controle das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa dos bens patrimoniais permanentes, de consumo e imóveis de propriedade da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos.

I - Todos os bens de consumo ou permanentes adquiridos devem ter seu registro de entrada e saída no almoxarifado.

II - Os bens móveis serão objetos de registro analítico individualizado com a indicação de suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração;

III - O registro contábil dos bens móveis e imóveis será de forma sintética;

IV - Manter o sistema de cadastro de patrimônio de caráter permanente observando o disposto no art. 106 da Lei Federal nº 4320/64;

V - Manter o controle sobre as apólices de seguro dos bens, termos de garantias, principalmente quanto ao valor e prazo de vigência.

Art. 5º. Compete ao responsável pelo patrimônio e almoxarifado as atividades administrativas relativas ao controle do patrimônio e almoxarifado, como segue:

§ 1º. Do recebimento de materiais:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais, decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

II – analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

III - controlar os volumes declarados na Nota Fiscal, proceder a conferência visual, verificando as condições do material quanto a possíveis avarias, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

IV - proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

V - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

VI - liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado, ou tombamento e registro;

§ 2º. Do registro no sistema:

I - Compete ao SPA providenciar o registro legal do tombamento conforme 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, lançar a entrada no sistema patrimonial, inserindo o número de tombamento sobre a nota fiscal no caso de bem permanente, e de consumo efetivar o lançamento em estoque do almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

II - Na aquisição de todo e qualquer bem permanente, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da nota fiscal e respectivo empenho para o tombamento;

III – Arquivar a segunda via ou cópia da nota fiscal em pasta própria, constando o número do tombamento;

IV - Gerado a numeração do tombamento deverá fixar a etiqueta ou plaqueta no bem permanente em local visível;

V - Emitir e colher assinaturas dos termos de responsabilidade sobre os bens vinculados aos setores, nos moldes do sistema informatizado, atualizando-os sempre que houver exoneração, transferências ou substituição dos servidores responsáveis, bem como baixa ou inclusão de bens permanentes.

§ 3º. A transferência de modalidade de movimentação de bens patrimoniais, com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos.

I - Os bens patrimoniais serão transferidos entre os setores da Câmara Municipal mediante a emissão da guia de transferência patrimonial, emitida pelo sistema informatizado, quando autorizado pelo gestor;

II - A guia de transferência patrimonial deverá ser solicitada ao responsável pelo patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

§ 4º. Do armazenamento:

I - Os materiais de consumo devem ser armazenados no almoxarifado em local com condições adequadas, protegidos contra furtos, desperdícios e deterioração, sob a guarda do SPA;

II – Informar ao setor de Compras e Licitações o estoque mínimo de material, evitando a insuficiência de abastecimento.

§ 5º Da saída dos bens:

I - As retiradas de materiais do almoxarifado deverão ter requerimento de solicitação com as devidas especificações do material e assinatura;

II - A baixa no controle de estoque por sistema informatizado deve ocorrer na data da retirada do material;

III – Todos os setores estão obrigados a informar a saída dos bens móveis para conserto. É necessário a emissão de guia de movimentação de patrimônio para manutenção, contendo especificações completas dos bens e da empresa e/ou pessoa que irá proceder ao reparo, contendo assinatura do responsável pelo patrimônio e da empresa e/ou pessoa.

IV - A devolução de bens em comodato deve ocorrer para a instituição de origem, mediante processo formal, conter cópia do Termo de Comodato do conveniente e do ofício de autorização de baixa do dirigente da Câmara.

V - As cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações devem ser comunicadas ao SPA, e a este compete encaminhar as informações necessárias para o Setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial.

VI - Cada setor deverá comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida tão logo constatada de extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, saída para outro setor e outras ocorrências.

Art. 6º. Nomear comissão específica para avaliação dos valores de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos de acordo com o estado de uso e conservação do bem, a ser instituída pelo Presidente da Câmara Municipal até março de cada ano.

Art. 7º. Configurada a existência de erros de tombamento dos bens indevidamente, o responsável pelo patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Presidente da Câmara solicitando autorização para preceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

Parágrafo Único - A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento Indevido.

Art. 8º. O responsável pelo patrimônio e almoxarifado efetuará os seguintes inventários:

I - Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo da Câmara Municipal, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

Art. 14. Todos os documentos legislativos produzidos na Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, leis, portarias, resoluções, decretos, normativas, e outras, terão local próprio para guarda e conservação dos originais, com acondicionamento de maneira a ter seu uso e manuseio em arquivos especiais que manterão a conservação de original, na Secretaria Executiva.

Art. 15. O descumprimento previsto nesta instrução será objeto de processo administrativo para apuração das responsabilidades.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos -MT,

Aos 29 de Novembro de 2023


Ver. ÂNGELO ANTONIO PERES
Presidente



ANEXO I

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

DE: _____

PARA: _____

Nº DO PATRIMÔNIO _____

DESCRIÇÃO DO BEM:

OBSERVAÇÕES:

Remeti em ___/___/___	Recebi em ___/___/___	Recebi a 1ª via Em ___/___/___
Assinatura do remetente	Assinatura do receptor	Assinatura Setor de Patrimônio

Único documento hábil para transferir bens móveis uma Unidade Administrativa para outra. - Deve ser emitido pela Unidade Administrativa que remeter o bem móvel a outra em 3 vias, sendo assinadas por ambos, devendo: - 1ª via ser encaminhada ao Setor de Patrimônio - 2ª via fica em poder do remetente - 3ª via fica em poder do receptor. - O Setor de Patrimônio somente pode promover a troca de responsabilidade através da emissão da Guia de Transferência Patrimonial.

Aprovação Presidente da Câmara