



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020
Altamira - Pará

Resolução n° 003/2021, de 01 de junho de 2021.

Dispõe sobre a Instrução Normativa CMA 001/2021 para o Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis, estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Altamira e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle de Bens Patrimoniais, no âmbito do Poder Legislativo, faz saber que o plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:




Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa CMA 001/2021, constante do Anexo Único da presente Resolução, que tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o Registro, Controle e Inventário de Bens Moveis e Imóveis, estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Altamira/PA.

Art. 2º Caberá a Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Altamira, ao primeiro dia do mês de junho de dois mil e vinte e um.


Vanderjaime Santos Leite
Vice Presidente


Silvano Fortunato da Silva
Presidente

Maria do Socorro R. do Carmo
1ª Secretária

Eládio Farias de Oliveira
3º Secretário


Thais Miranda Nascimento
2ª Secretária



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020
Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira

APROVADO

EM 01 / 06 / 21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSR

ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO NORMATIVA CMA Nº 001/2021

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO, CONTROLE E INVESTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA”.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos realizados no registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Altamira/PA.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura do Poder Legislativo do Município de Altamira/PA.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Legislativo de Altamira;

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

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

IV - Bens Móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020
Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira

APROVADO

EM 01 / 06 / 20

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSR

V - Bens Imóveis: são todos os bens que não podem ser transportados sem que se altere a sua essência, como por exemplo, terrenos, prédios, dentre outros definidos em lei;

VI - Bens Móveis Inservíveis: são 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, obsolescência 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.

VII - Comissão de Avaliação de Bens: é a comissão constituída por servidores da Câmara Municipal de Altamira, nomeados pelo Presidente da Câmara de Vereadores para realizar a avaliação dos bens patrimoniais do Poder Legislativo;

VIII - Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens, 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;

IX - Auditoria: instrumento de fiscalização utilizado para verificar a legalidade, a conformidade e o resultado dos atos praticados pelos responsáveis por bens e valores públicos;

X - Termo de Responsabilidade Patrimonial: documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Seção ou Divisão da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

XI - Incorporação: é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal e a adição de seu valor à conta do ativo;

XII - Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial;

XIII - Baixa Patrimonial de Bem Móvel: é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020
Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira
APROVADO
EM 01 / 06 / 21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

XIV - Movimentação de Bens Móveis: representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período;

XV - Unidade Responsável: refere-se à Divisão de Patrimônio;

XVI - Unidades Executoras: todas as demais Unidades e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa possui embasamento legal na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO V DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de:

I - registrar os bens no sistema de Patrimônio como condição de controle;

II - estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle e a manutenção dos Bens Patrimoniais;

III - regulamentar o controle dos bens patrimoniais da Câmara, ou de Terceiros sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelas Unidades, Seções, Divisões, Setores do poder Legislativo Municipal;

IV - estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando à realização de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Vereadores.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Responsável:

I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;



Câmara Municipal de Altamira

APROVADO

EM 01 / 06 / 21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020

Altamira - Pará

III - promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

V - elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;

VI - elaborar o relatório de inventário, citando as ocorrências verificadas;

VII - as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara de Vereadores de Nova Xavantina.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

VI - encaminhar, imediatamente à Divisão de Patrimônio comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VII - Todos os responsáveis por Secretarias, Divisões e Seções ficam obrigados a comunicar o servidor responsável pela Divisão de Patrimônio quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

a) remanejamento de servidores;

b) alteração de cargos;



Câmara Municipal de Altamira

APROVADO

EM 01 / 06 / 21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020

Altamira - Pará

- c) alteração da Estrutura Regimental da Câmara Municipal;
- d) exoneração;
- e) desligamento;
- h) afastamento;
- i) cessão de servidores;
- j) alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Câmara Municipal.

VIII - São deveres de todos os servidores do Poder Legislativo de Altamira, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

- a) cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- b) utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- c) adotar e propor ao líder da Unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- d) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- e) comunicar ao Chefe da Unidade Executora a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

IX - os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor que assinou o Termo de Responsabilidade sobre o mesmo, com a co-responsabilidade dos servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia das Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão. Reserva-se a competência de assinar o Termo de Responsabilidade emitido pela Divisão de Material o servidor que utiliza o bem e o Superior da Divisão/Secretaria onde está alocado o bem.

Art. 8º Fica sob a responsabilidade da Divisão de Pessoal, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Divisão de Patrimônio se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

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

II - quando criado ou extinto algum órgão, tais como: Secretaria, Departamento, Divisão ou Setor, a Divisão de Comunicação da Câmara deverá



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020

Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira

APROVADO
EM 01 / 06 / 21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

comunicar à Divisão de Pessoal, a qual irá relacionar o nome dos servidores que serão afetados e transmitirá tal relação à Divisão de Patrimônio para que seja realizado o inventário sobre os bens.

Parágrafo Único. 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.

Art. 9º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

II - elaborar check-list de controle.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara de Vereadores:

I - nomear a Comissão de Avaliação de Bens;

II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - determinar, com base no inventário patrimonial, a abertura de processo administrativo para investigação e responsabilização de servidores por roubos, furtos ou danos causados intencionalmente ao patrimônio da Câmara.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Incorporação dos Bens Móveis

Art. 11. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fato gerador a compra, a doação ou a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (OXX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020
Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira

APROVADO
EM 01 / 06 / 21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSR

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem permanente reconhecidamente pertencente à Câmara, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Art. 12. Compete à Divisão de Material a incorporação dos bens móveis e imóveis pelas formas previstas nesta Instrução Normativa, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Avaliação de Bens.

Seção II

Do Tombamento dos Bens Móveis

Art. 13. Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

Art. 14. Serão tombados os bens móveis considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

Art. 15. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins.

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO


CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: (0XX-93) 515 - 1528 - CEP: 68.371-020
Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira

APROVADO

EM 01 / 06 / 21


Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

Art. 16. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Executora onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Divisão de Material, com vista à sua reposição.

Art. 17. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, serão tombados sem a fixação da mesma, devendo a Divisão de Material expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

Seção III

Do Registro dos Bens no Sistema

Art. 18. A Divisão de Material, de posse dos documentos previstos no artigo 12, desta Instrução Normativa, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

Art. 19. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 20. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Divisão de Material para o respectivo controle.

Art. 21. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Divisão de Material deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

Seção IV

Do Termo de Responsabilidade

Art. 22. Após o procedimento de tombamento, a Divisão de Material deverá comunicar a Unidade Responsável pelo bem, para que esta realize a retirada do mesmo.

Art. 23. A retirada de qualquer bem móvel da Divisão de Material será feita mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Divisão de Material, e outra na Unidade Executora, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de bens patrimoniais e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.



Câmara Municipal de Altamira

APROVADO

EM 01/10/21

Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: OXX-93-3515-1528 - CEP: 68.371-075

Altamira - Pará

Art. 24. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - a identificação da Unidade Administrativa; II - o nome do titular;
- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - descrição dos bens, com os respectivos números de tombamento;
- V - compromisso de proteger e conservar o material;
- VI - assinatura do titular da Unidade ou servidor.

Art. 25. Os bens permanentes que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Divisão de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Unidade interessada procederá o remanejamento.

Seção V

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 26. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

- I - transferência de carga patrimonial;
- II - remanejamento;

III - necessidade de reparo e manutenção fora da Unidade em que está lotado, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados na Unidade Executora.

Art. 27. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma Unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção sem a autorização prévia da Divisão de Material.

Art. 28. Para a transferência de responsabilidade sobre bem patrimonial ou remanejamento de bem, o Secretário da pasta ou servidor detentor da responsabilidade sobre este, deverá comunicar a ocorrência para a Divisão de Material que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial. A comunicação à Divisão de Material deve ser prévia a consumação da movimentação do bem e nas situações que esta sequência não for realizada os envolvidos se sujeitarão às penalidades cabíveis.

Art. 29. Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre Divisões (ou Unidades) da estrutura administrativa da Câmara Municipal deverá ser realizada através da assinatura do Termo de Transferência pelo: cedente, pelo recebedor e pelo responsável pela Divisão de Material.

Art. 30. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de Setor ou Divisão, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Divisão de Material.



Câmara Municipal de Altamira
EM 01 / 06 / 21
APROVADO
Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: OXX-93-3515-1528 - CEP: 68.371-075
Altamira - Pará

Art. 31. Fica sob a responsabilidade da Divisão de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes que estejam desativados e localizados nas dependências da Câmara Municipal.

Seção VI

Do Controle Físico dos Bens Móveis

Art. 32. A Divisão de Patrimônio deverá realizar o controle físico dos bens móveis, para tanto deve realizar o seguinte conjunto de procedimentos:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Divisão de;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos e das apólices de seguro.

Seção VII

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 33. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Divisão de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo "Baixa", o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa e informar no processo a baixa realizada;

II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa e a relação dos bens baixados e arquivar na Divisão;

III - enviar o processo para a Divisão de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa dos bens.

Parágrafo Único. Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirados os mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.



Câmara Municipal de Altamira
APROVADO
EM 01 / 06 / 21
Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: OXX-93-3515-1528 - CEP: 68.371-075

Altamira - Pará

Seção VIII

Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 34. Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

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

Art. 35. A Divisão de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal.

Seção IX

Do Inventário Patrimonial

Art. 36. A Divisão de Patrimônio poderá realizar os seguintes tipos de inventários:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Material ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Câmara, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial e de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 37. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Executoras abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Divisão de Patrimônio.

Art. 38. Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes, nas respectivas unidades, a Divisão de Patrimônio procederá periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Art. 39. O Chefe da Divisão de Patrimônio deverá realizar inventário sobre os bens, com frequência mínima de um ano.

§ 1º A Divisão de Patrimônio providenciará o confronto entre as informações contidas em seus registros e as informações obtidas no inventário em cada Divisão, e procederá:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado do Pará

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: OXX-93-3515-1528 - CEP: 68.371-075

Altamira - Pará

I - Não havendo discordância entre as informações realizará a elaboração, em Dezembro, do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis da Câmara e remeterá à Divisão de Contabilidade com as informações suficientes para atualização das peças contábeis.

II - Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens encontrados, a Divisão de Patrimônio exigirá que o Responsável pela Unidade Executora e o servidor responsável pelo bem efetue diligência durante 7 (sete) dias para busca definitiva dos bens não encontrados.

§ 2º Caso o bem não seja localizado após a diligência a Divisão de Patrimônio informará impreterivelmente o fato ocorrido ao Presidente da Câmara de Vereadores para abertura de Processo de Sindicância.

Art. 40. A Divisão de Patrimônio deverá apontar no inventário:

I - os bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa);

II - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo-se porém, útil para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação;

e) inservível: conforme parecer da Comissão de Avaliação de Bens.

III - os bens elencados e não localizados, serão considerados extraviados;

IV - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

Art. 41. A Divisão de Patrimônio deverá enviar para o Presidente da Câmara as irregularidades encontradas, para que este tome ciência e realize as medidas cabíveis.

Art. 42. Anualmente a Divisão de Patrimônio, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, reavaliará os bens móveis e imóveis, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

CAPÍTULO VIII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 43. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado do Pará
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: OXX-93-3515-1528 - CEP: 68.371-075
Altamira - Pará

Câmara Municipal de Altamira
APROVADO
EM 01 / 06 / 21
Silvano Fortunato da Silva
Vereador Presidente - PSB

observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 44. Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

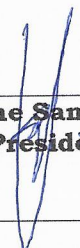
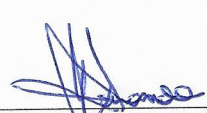
Art. 45. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 46. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Altamira.

Art. 47. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal de Altamira e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Altamira/PA, em 26 de maio de 2021.

 Vanderjaime Santos Leite Vice Presidente	Silvano Fortunato da Silva Presidente	 Thais Miranda Nascimento 2º Secretária
	Maria do Socorro R. do Carmo 1º Secretária	
	Eládio Farias de Oliveira 3º Secretário	