

DECRETO Nº 033/2011

Homologa a Instrução Normativa de **Nº 003/2011**,
Que regulamenta os procedimentos para
inventário físico, avaliação, tombamento,
movimentação e destombamento de bens móveis
de propriedade da administração do Município
de Jucati e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUCATI, Estado de Pernambuco, no
uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de
Jucati.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Homologada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2011** do
**Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OCSCI, Secretaria
Municipal de Administração e Assessoria Jurídica**, que regulamenta os
procedimentos para inventário físico, avaliação, tombamento, movimentação e
destombamento de bens móveis de propriedade da administração do
Município de Jucati e dá outras providências.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,
revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 30 de dezembro de 2011.



GERSON HENRIQUE DE MELO
Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2011
OCSCI, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSESSORIA JURÍDICA

EMENTA: Regulamenta os procedimentos para inventário físico, avaliação, tombamento, movimentação e destombamento de bens móveis de propriedade da administração direta do Município de Jucati e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 003/2011

APROVAÇÃO EM: 27/12/2011

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 033/2011

SETORES ENVOLVIDOS: Controladoria Municipal e Secretaria de Administração.

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município de Jucati, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; arts. 73 e 74 da Constituição do Estado; Lei Municipal Nº 067/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno; e Resolução TCE 001/2009.

Considerando a necessidade de se adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Jucati à luz da Resolução TCE Nº 001/2009, contida no seu PLANO DE AÇÃO, constante do Anexo II;

Considerando o disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e 4.320/64 e demais dispositivos ligados à matéria.

RESOLVEM:

Art. 1º Adotar a referida Instrução Normativa com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de Tombamento, Destombamento, Movimentação, Avaliação e Inventário Físico de bens móveis de propriedade da Administração Direta do Município de Jucati.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa entende-se por:

- I. material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem sua utilização superior a dois anos;
- II. tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva.
- III. destombamento consiste na baixa do bem móvel do cadastro patrimonial em decorrência da alienação do bem, ou do seu desaparecimento por furto, roubo, perda, extravio, obsolescência ou, ainda, da constatação da inviabilidade técnica ou antieconômica de sua recuperação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2011
OCSCI, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSESSORIA JURÍDICA

IV. movimentação é a saída de um bem do seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a responsabilidade mútua, desde que assinado o Termo de Movimentação;

V. avaliação é o processo pelo qual se atribui um valor monetário a um determinado bem de acordo com a sua classificação;

VI. inventário físico é o levantamento e a conferência dos bens móveis pertencentes à Administração Direta que permite ao Departamento de Patrimônio e Suprimento o cruzamento das informações obtidas nas unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu cadastro de bens municipais com o objetivo de localizar diferenças, atualizar seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle dos bens patrimoniais do Município.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DO BEM

Art. 3º Compete ao Chefe de Setor, Coordenador, Diretor, Supervisor Departamental ou Secretário a responsabilidade pela guarda e pela preservação dos bens móveis alocados na unidade da Administração Direta da qual é titular e ao Departamento de Patrimônio e Suprimento da Secretaria Municipal de Administração o controle dos bens públicos municipais.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda e preservação dos bens móveis compreende:

- I. a diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;
- II. a adoção dos cuidados necessários para o uso que cada tipo de material ou equipamento requer;
- III. a assinatura do Termo de Responsabilidade por bem patrimonial móvel;
- IV. a comunicação ao Departamento de Patrimônio e Suprimento da Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto ou qualquer outra anormalidade que ocorra com o mobiliário da repartição;
- V. a notificação, pelo novo responsável, ao Departamento de Patrimônio e Suprimento da Secretaria Municipal de Administração, da alteração do titular da unidade.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 4º A avaliação e a reavaliação dos bens serão efetuadas pela comissão de avaliação de bens patrimoniais.

Art. 5º A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

§ 1º Para os bens móveis o critério será o seguinte:

- I. para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
- II. para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2011
OCSCI, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSESSORIA JURÍDICA

III. para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado.

§ 2º Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Suprimento que adotará as seguintes providências:

- I. extrairá cópia das relações de reavaliação;
- II. colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para a Assessoria de Contabilidade para atualização dos registros;

CAPÍTULO IV DO TOMBAMENTO

Art. 6º Devem ser tombados todos os bens móveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta ou fabricados pela própria municipalidade e cuja vida útil seja superior a dois anos.

Art. 7º Deverá ser encaminhado cópia dos documentos de compra, doação, permuta ou de bens fabricados pela própria municipalidade para o Departamento de Patrimônio e Suprimento para que se processe o devido registro.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 8º A movimentação consiste no ato de alterar a alocação de um bem móvel e respectiva carga patrimonial, podendo ocorrer por:

- I. transferência; e
- II. cessão de uso.

Art. 9º Transferência é a movimentação de bens móveis entre órgãos integrantes da Administração Direta, inclusive os Fundos Municipais.

§ 1º Toda movimentação de bens móveis é de responsabilidade do órgão cedente até que seja acusado o recebimento no destino.

§ 2º É proibida a saída de bens móveis do Paço Municipal sem a prévia autorização do Departamento de Patrimônio e Suprimento da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10. Os bens móveis quebrados, obsoletos ou sucateados poderão ser transferidos para o Departamento de Patrimônio e Suprimento da Secretaria Municipal de Administração, órgão responsável pela instauração de processo destinado a sua alienação, sendo vedado ao órgão usuário, por sua conta, descartar, destruir ou doar bem patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2011
OCSCI, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSESSORIA JURÍDICA

Parágrafo único. Em caso de transferência de equipamentos, veículos ou máquinas, sem condições de uso, o responsável pela carga patrimonial do bem deverá preparar a Transferência de Bens Patrimoniais juntamente com um laudo técnico, do usuário ou de oficina especializada, que justifique seu descarte, obsolescimento ou inviabilidade técnica ou econômica de sua recuperação.

Art. 11. Os bens móveis a serem transferidos dos órgãos situados no Paço Municipal para o Depósito do Patrimônio Mobiliário serão removidos pelo Departamento de Patrimônio e Suprimento, devendo permanecer no local até a sua retirada.

Art. 12 Os bens móveis disponibilizados pelo Departamento de Patrimônio e Suprimento podem ser requisitados pelos órgãos da Administração Direta Municipal, mediante o preenchimento em 2 (duas) vias da Solicitação de Bens Móveis.

Art. 13. Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem móvel de uma para outra entidade pública a fim de que a cessionária o utilize nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão.

Parágrafo único. O bem objeto da cessão deverá ser entregue mediante Termo de Recebimento.

Art. 14. A movimentação de bens móveis, por transferência ou cessão de uso, sem a devida formalização e prévia autorização, sujeita o servidor infrator, responsável pela carga patrimonial do bem, ao procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VI
DO DESTOMBAMENTO

Art. 15. A alienação de bem móvel, com transferência da propriedade do bem público para o patrimônio de terceiros está subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e dependerá de avaliação prévia e licitação, dispensada esta, nas hipóteses previstas no art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 16. Em caso de desaparecimento do bem móvel por furto, roubo, perda ou extravio, o responsável pela carga patrimonial do bem deverá providenciar a lavratura de Boletim de Ocorrência e, nos 05 (cinco) dias úteis seguintes, protocolizar o Comunicado de Ocorrência, dirigido ao Departamento de Patrimônio e Suprimento visando os procedimentos necessários à abertura de sindicância administrativa.

Art. 17. O destombamento do bem móvel deverá ser previamente autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação justificada do responsável pela carga patrimonial do bem ou do Departamento de Patrimônio e Suprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2011
OCSCI, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSESSORIA JURÍDICA

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Para possibilitar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens móveis e sua alocação de acordo com Cadastro Patrimonial, será garantido ao Departamento de Patrimônio e Suprimento o livre acesso aos órgãos da administração pública direta Municipal.

Art. 19. Qualquer bem não encontrado ou não tombado ou alocado incorretamente sujeitará o responsável pela unidade administrativa à sua regularização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do Auto de Infração Patrimonial expedido pelo Departamento de Patrimônio e Suprimento.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 21. O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, destombamento e avaliação e inventário físico de bens móveis constantes deste decreto sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 22. A Secretaria de Administração juntamente com a Controladoria de Controle Interno do Município de Jucati ficarão responsáveis pela criação das rotinas e procedimentos necessários para o Departamento de Patrimônio e Suprimento.

Art. 23. A Secretaria de Administração disponibilizará a presente Instrução Normativa ao Departamento de Patrimônio e Suprimento a fim de que seja cumprida fielmente.

Art. 24. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jucati, 27 de dezembro de 2011.

Gerson Henrique de Melo
Prefeito Constitucional

Coordenador do Sistema de Controle Interno

Adson Marques Silvino
Secretário de Administração

Ewerton Bezerra Almeida da Silva
Assessor Jurídico