

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020

Rotinas de Controle do Setor de Patrimônio

Versão: 02

Aprovação em: 11/06/2024.

Ato de aprovação: Portaria n.º 48/2024.

Unidade Responsável: Comissão de Patrimônio; e Contabilidade.

Base Legal e Regulamentar:

Art. 23, inciso I da CF/88; Lei Federal 4.320/64;

Demais normas relacionadas ao assunto

1 - Da Finalidade

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos nos processos ligados à área de patrimônio compreendendo regras de: uso, registro, controle, transferência e baixa dos patrimônios pertencentes à Câmara Municipal de Extrema na forma que dispõe esta Instrução Normativa.

2 – Abrangência

Abrange a comissão de patrimônio e departamento de contabilidade como executores das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – Conceitos

Para efeitos desta instrução normativa entende-se por:

a) Patrimônio – O acervo imobilizado registrado pela contabilidade no ativo imobilizado da Câmara Municipal de Extrema;

- b) Bens móveis - aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
- c) Bens imóveis – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo.
- d) Bens intangíveis – constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como: marcas e patentes.
- e) Transferência: modalidade de movimentação de patrimônio, onde ocorre a mudança do local e da responsabilidade entre os setores da Câmara Municipal de Extrema.
- f) Baixa: operação de transferência do direito de propriedade do patrimônio.
- g) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do patrimônio, mediante inutilização e/ou abandono.
- h) Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da Câmara Municipal de Extrema.
- i) Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial.
- j) Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem na Câmara Municipal de Extrema passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.

4 - Responsabilidades

4.1 - Da fiscalização

A unidade de controle interno do Legislativo deverá fiscalizar a aplicação desta Instrução Normativa.

4.2 – Dos registros e apuração de inventário

A Comissão de Patrimônio constituída por meio de comissão permanente ou específica deverá observar as regras contidas nesta Instrução Normativa conforme fluxogramas de trabalho onde for citada.

A Comissão de Patrimônio será responsável também pela apuração dos relatórios: bens incorporados no exercício; bens desincorporados no exercício; reavaliação de bens; depreciação de bens; e inventário geral.

Os relatórios aqui mencionados deverão ser confeccionados com auxílio de software próprio para registro de patrimônio onde atenda no mínimo a emissão desses relatórios de forma analítica e sintética e esteja integrado ao sistema de contabilidade.

A Comissão de Patrimônio deverá encaminhar para o setor de contabilidade de forma mensal, em até 10 (dez) dias após o encerramento de cada mês, um relatório contendo de forma sintética todos os lançamentos feitos a débito e a crédito das contas contábeis patrimoniais.

4.3 Contabilidade

O setor de contabilidade deverá observar as regras contidas nesta Instrução Normativa conforme fluxogramas de trabalho onde for citado.

4.4 – Pelo uso de bens

Todos os servidores, estagiários, vereadores ou prestador de serviços a quem for atribuída a responsabilidade pela guarda e uso dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Extrema deverá observar, em especial, as regras contidas no item 6 desta Instrução Normativa, e ainda, seguir os fluxogramas de processos onde couber.

4.5 – Licitação, Diretoria e outros setores da Câmara Municipal

Os setores que necessitarem de informações ou serviços relacionados a área de patrimônio da Câmara Municipal de Extrema deverão seguir os fluxos de processos definidos nessa Instrução Normativa onde couber.

5 – Procedimentos

5.1 - Da Classificação

Após o recebimento de solicitação de bloqueio de dotação orçamentária o setor de contabilidade ficará responsável em conferir o objeto a ser adquirido, e em se tratando de um patrimônio, ou caso esteja com a classificação funcional programática de categoria econômica grupo "4" deverá iniciar os procedimentos de classificação contábil.

O setor de contabilidade deverá proceder com a classificação dos bens para posterior registro na contabilidade, obedecendo para tanto as normas estabelecidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCSP e demais legislações pertinentes à matéria.

O setor de contabilidade observará que a principal característica para classificação de um bem como material permanente, é quando em razão de seu uso corrente este não perca a sua identidade física, e tenha uma durabilidade superior a dois anos, e seja gerador de fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente a prestação de serviços públicos ou sua exploração econômica.

5.1.1 – Das definições para fins de classificação

O setor de contabilidade antes de registrar um lançamento como patrimônio deverá observar ainda:

Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.

Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal.

Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será reavaliado.

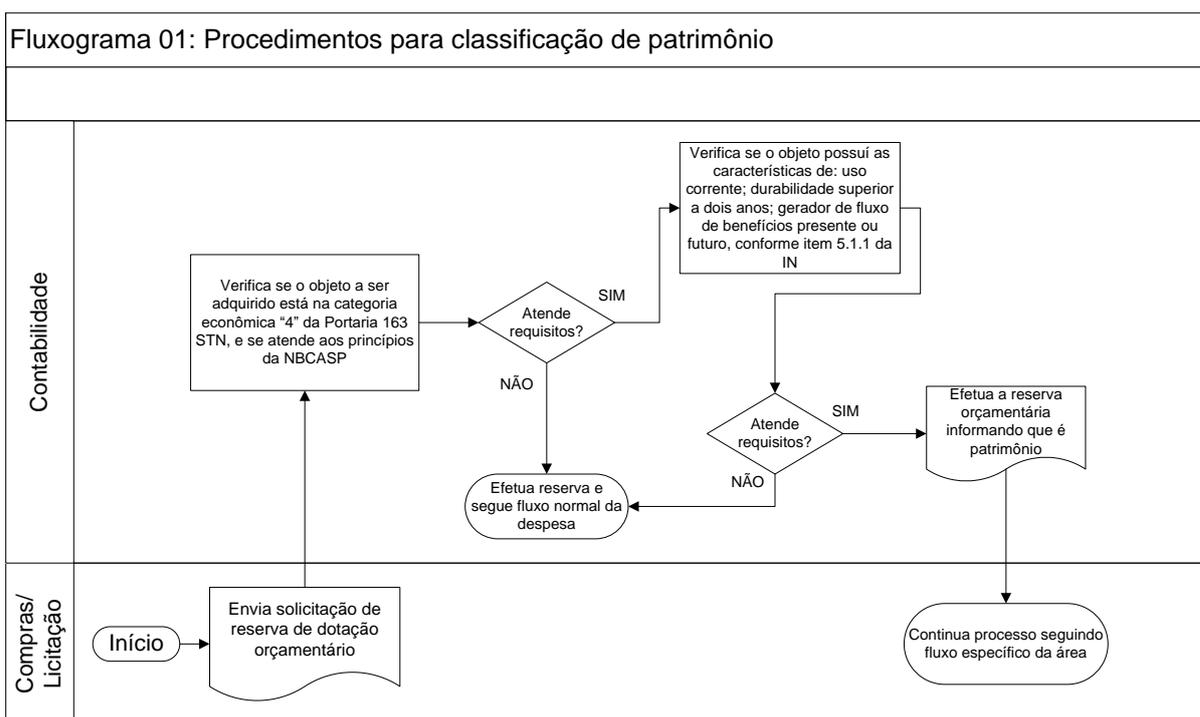
No caso de o setor de contabilidade encontrar qualquer divergência, que entenda ser necessária efetuar a correção para o correto empenhamento da despesa na categoria econômica pertinente, ele deverá solicitar ao setor que emitiu o pedido de reserva orçamentária que faça a devida alteração, indicando assim, a classificação mais adequada.

O setor contábil verificando que o pedido de reserva orçamentária se refere a um bem patrimonial efetuará a reserva, e aguardará até que o bem seja incorporado no sistema de patrimônio para proceder com a conciliação contábil da conta.

O setor contábil efetuará a conferência mensal entre os valores registrados na contabilidade e o valor registrado no patrimônio, e ao final do exercício a conciliação contábil das contas relacionadas com patrimônio, efetuando as correções quando necessárias, até que a conta esteja dentro dos padrões de contabilidade e reflitam de forma fiel os relatórios apurados pelo setor de patrimônio.

O setor de contabilidade sempre que entender necessário poderá solicitar outros relatórios para comissão de patrimônio para fins de evidenciação dos registros contábeis.

A classificação deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 01.



5.2 – Do controle

5.2.1 – Formas de controle de bens

O controle de bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Extrema será exercido pela comissão de patrimônio.

O registro patrimonial dos bens far-se-á de forma analítica, conforme especificações abaixo; e na forma sintética através de registros contábeis que evidenciem o acervo patrimonial.

5.2.1.1 – Controles Analíticos

Os registros analíticos dos bens permanentes deverão conter no mínimo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

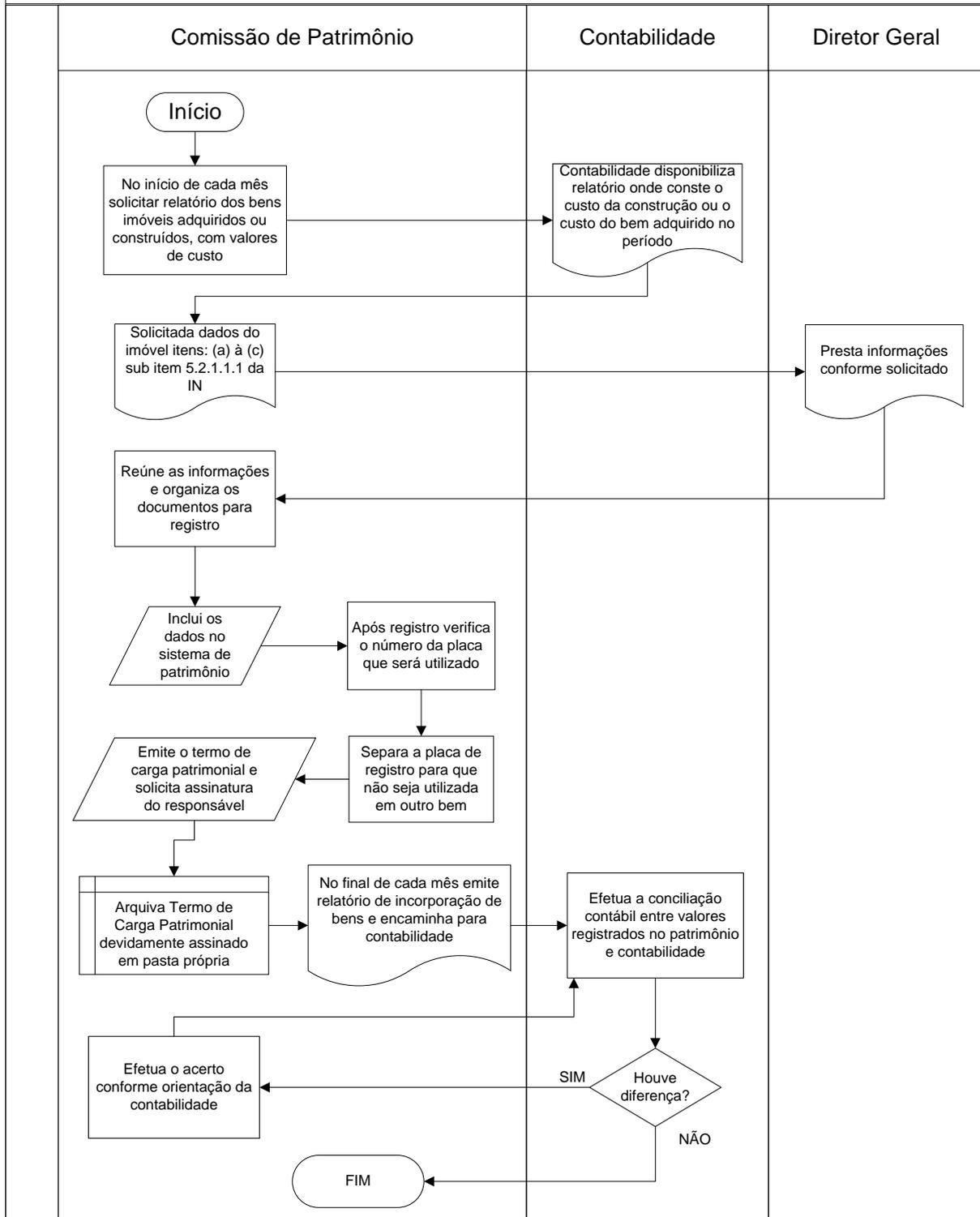
5.2.1.1.1 – Bens imóveis

Em se tratando de registros patrimoniais de bens imóveis deverão conter também as seguintes indicações:

- a) tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;
- b) planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- c) título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- d) custo de construção ou de aquisição.

O controle de bens imóveis deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 02.

Fluxograma 02: Controle de Bens Imóveis



5.2.1.1.2 – Bens móveis

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, dando sequência ao último número constante no cadastro de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Extrema, a fim de evitar falhas ou repetições.

O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema.

A identificação dos bens móveis far-se-á, basicamente:

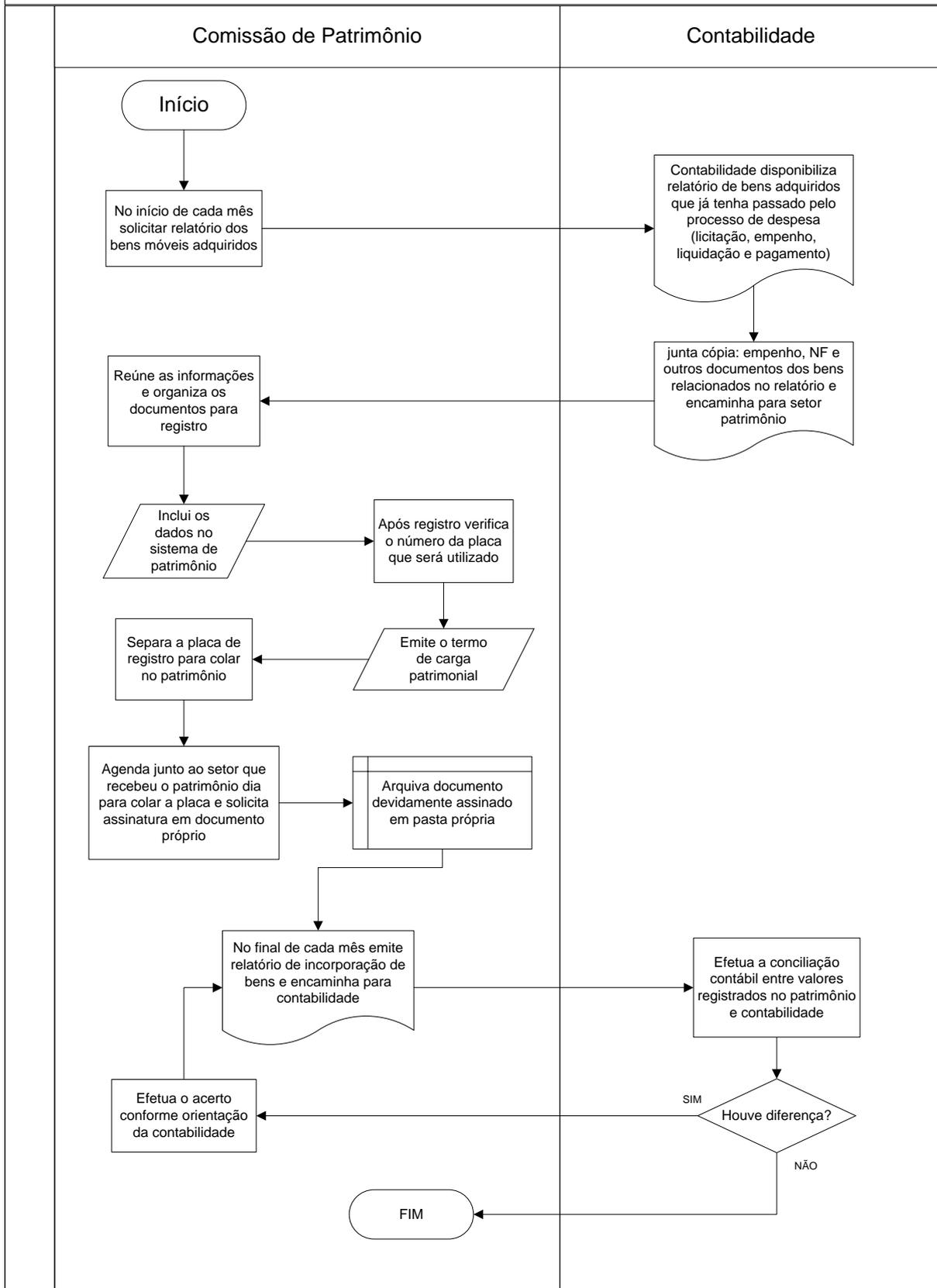
- a) pelo nome do órgão (Câmara Municipal de Extrema);
- b) pelo número de registro patrimonial;
- c) pelo código de barras, de forma opcional.

Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

A comissão de patrimônio deverá encaminhar uma cópia do relatório especial ou controle feito a parte de que trata o parágrafo anterior ao setor de contabilidade a fim de que sejam cumpridas as obrigações de registro contábil.

O controle de bens móveis deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 03.

Fluxograma 03: Controle de Bens Móveis



5.2.1.1.3 – Da padronização das plaquetas de identificação dos bens móveis

O modelo de padronização das plaquetas, utilizados até a aprovação dessa Instrução Normativa é o abaixo identificado pela imagem ilustrativa, juntamente com suas dimensões.



A fim de aprimorar e facilitar o controle das plaquetas de identificação, a Comissão de Patrimônio poderá implantar a qualquer tempo um novo modelo de placa de identificação, observando que:

- a) deverá fazer um uma ata de reunião da comissão de patrimônio onde será informada o motivo da mudança;
- b) deverá apresentar um relatório analítico dos bens em uso para fins de identificação dos números de placas utilizadas;
- c) o novo modelo de placa deverá ser padronizado, com os requisitos determinados nos itens: "a"; "b" e "c" do item 5.2.1.1.2;
- d) deverá substituir todas as placas utilizadas pelo novo modelo a fim de manter a padronização dos registros;

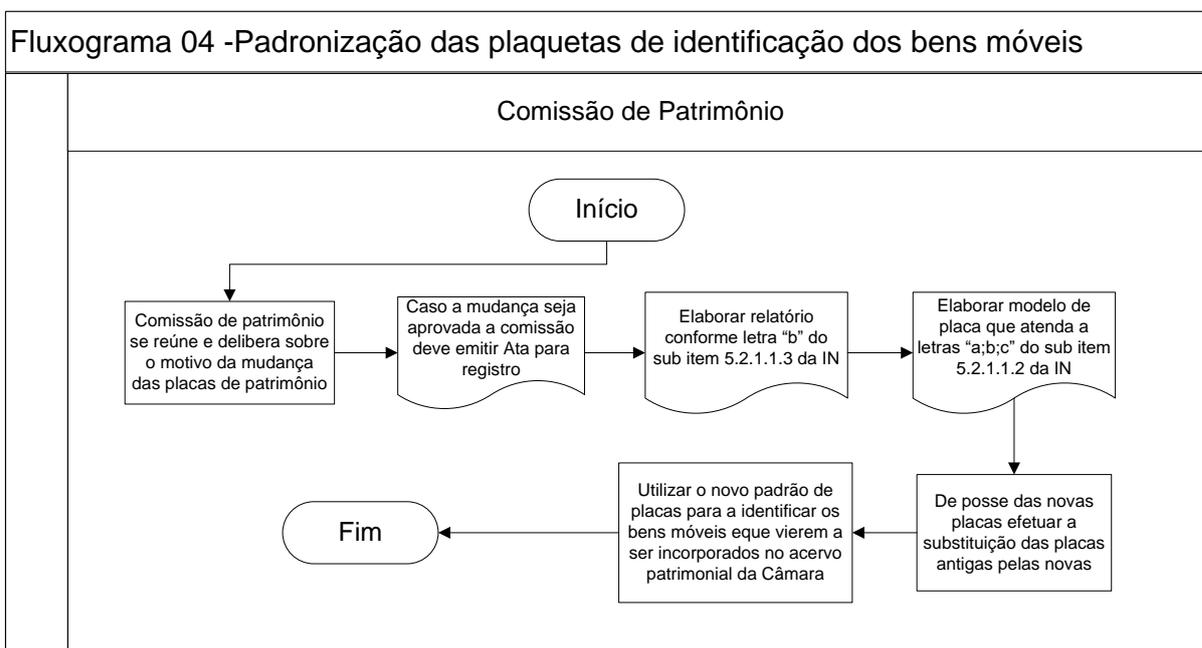
As placas de identificação atuais, ou novo modelo que venha a ser adotado, quando forem utilizadas deverão ser: aparafusadas; rebitadas; ou coladas; no bem.

Ressalvado nos casos onde a placa prejudicar o uso do bem, ou seja impossível de colocar a placa devida as suas características, sendo que, nestes casos serão anotados o número e placa ficará arquivada junto a comissão de patrimônio.

É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de patrimônio e sua descrição resumida, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade e Termo de Baixa.

O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

A padronização de placas dos bens móveis deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 04.



5.3 – Da movimentação

É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência da comissão de patrimônio.

O responsável por carga patrimonial que necessitar movimentar um patrimônio de um local para outro dentro do recinto do Poder Legislativo levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ficando ou deixando de ficar com a posse de outros materiais, deverá solicitar autorização à Comissão de Patrimônio conforme definido nesta Instrução Normativa para só então efetuar as alterações pretendidas, objetivando promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

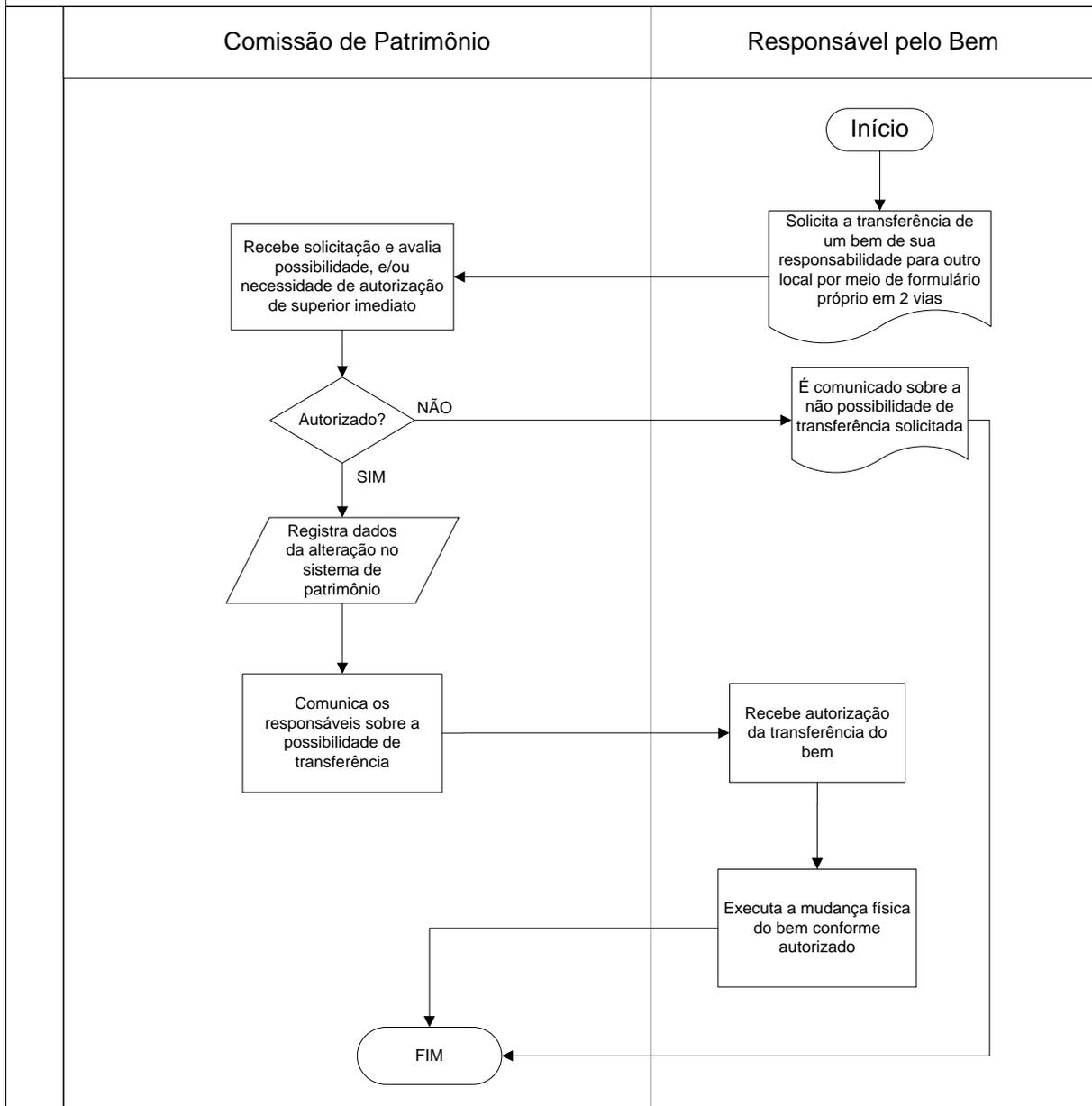
5.3.1 – Das transferências

Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento da Comissão de Patrimônio, que deverá ser solicitada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino a Comissão de Patrimônio.

A Comissão de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará as alterações solicitadas, e emitirá novo Termo de Responsabilidade de forma atualizada.

As transferências de bens móveis devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 05.

Fluxograma 05 - Controle de transferências de bens móveis



5.3.2 – Dos empréstimos

O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Extrema, e, inclusive a terceiros, somente ocorrerá após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa e devida autorização do Diretor Geral da Câmara Municipal de Extrema.

Após despacho de deferimento de empréstimo pelo Diretor Geral da Câmara Municipal de Extrema em ofício ou outro documento que o autorize, este deverá ser encaminhado para Comissão de Patrimônio a fim de que seja emitido o Termo de Empréstimo de Bens.

Para o correto preenchimento do Termo de Empréstimo de Bens (Anexo III), deverá ser solicitado ao requerente as seguintes informações:

- a) Data/Período que o bem ficará emprestado;
- b) Nome do órgão/pessoa jurídica que ficará responsável pelo empréstimo do bem
- c) Nome e CPF do responsável que fará a retirada do bem;
- d) Telefone da pessoa que ficará responsável pelo bem;
- e) Finalidade de uso do bem emprestado.

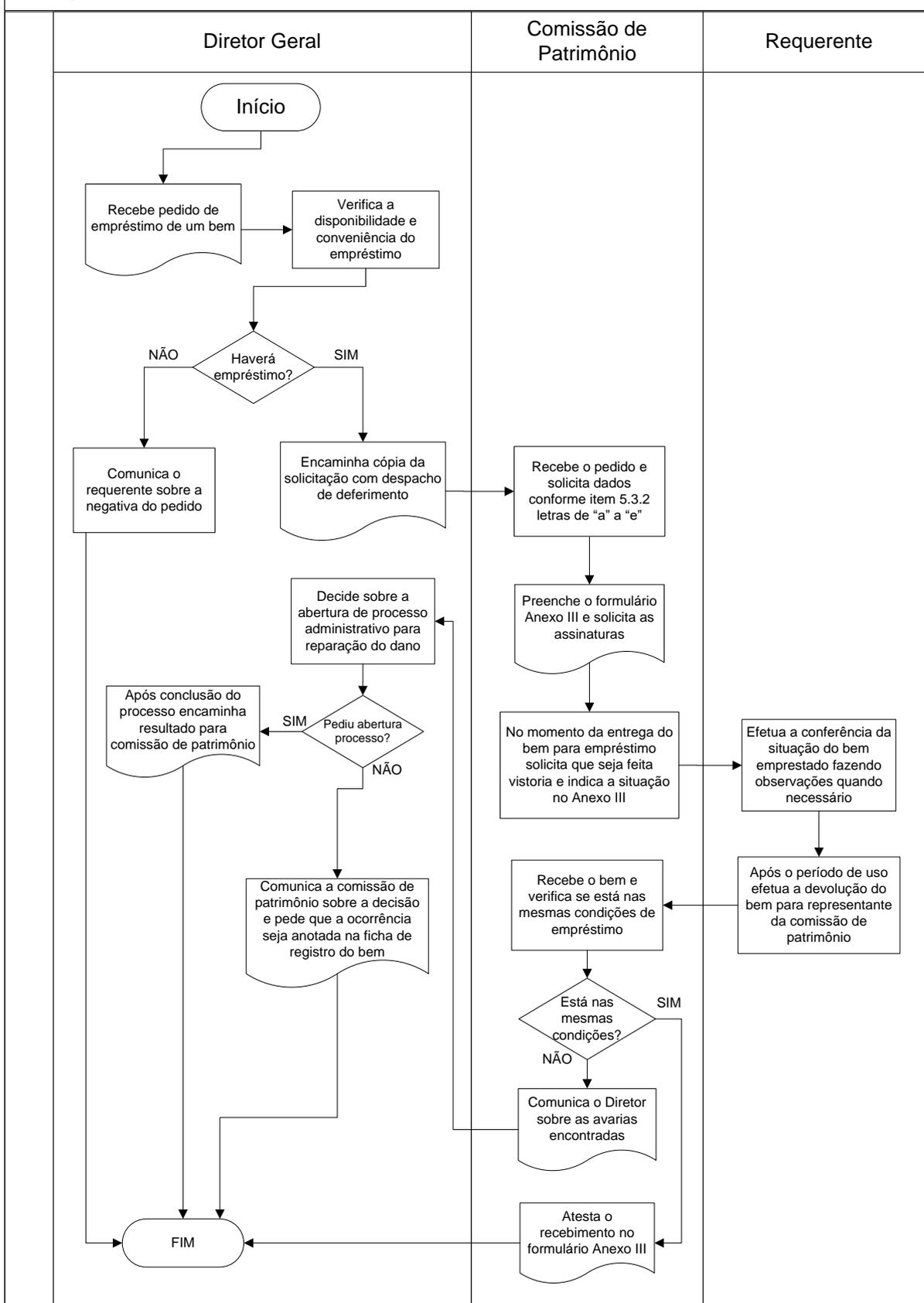
Antes da entrega do bem a ser emprestado é obrigatório a assinatura pelo responsável na declaração contida no Anexo III, onde deverá atestar a situação do bem que está sendo emprestando.

A devolução do bem deverá ser feita para comissão de patrimônio que avaliará o estado de conservação do bem, atestando se o bem: está em perfeitas condições de uso; em bom estado de conservação; ou com problemas e/ou danos, sendo que, nesse último caso deverá ser especificado quais as avarias foram encontradas.

Se no momento da devolução do bem emprestado for constatado qualquer avaria, a comissão de patrimônio comunicará o Diretor Geral da Câmara Municipal de Extrema sobre a ocorrência, e o Diretor Geral decidirá sobre a necessidade de abrir um procedimento administrativo para apuração de responsabilidades.

Os empréstimos de bens móveis devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 06.

Fluxograma 06 - Controle de empréstimos de bens móveis



5.4 – Da conservação dos bens

Quando ocorrer a necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, a comissão de patrimônio deverá diligenciar no sentido de que o número de registro patrimonial seja mantido intacto ou imediatamente restabelecido para fins de pronta identificação.

Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses da Câmara Municipal de Extrema, a Comissão de Patrimônio, em circunstanciado relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.

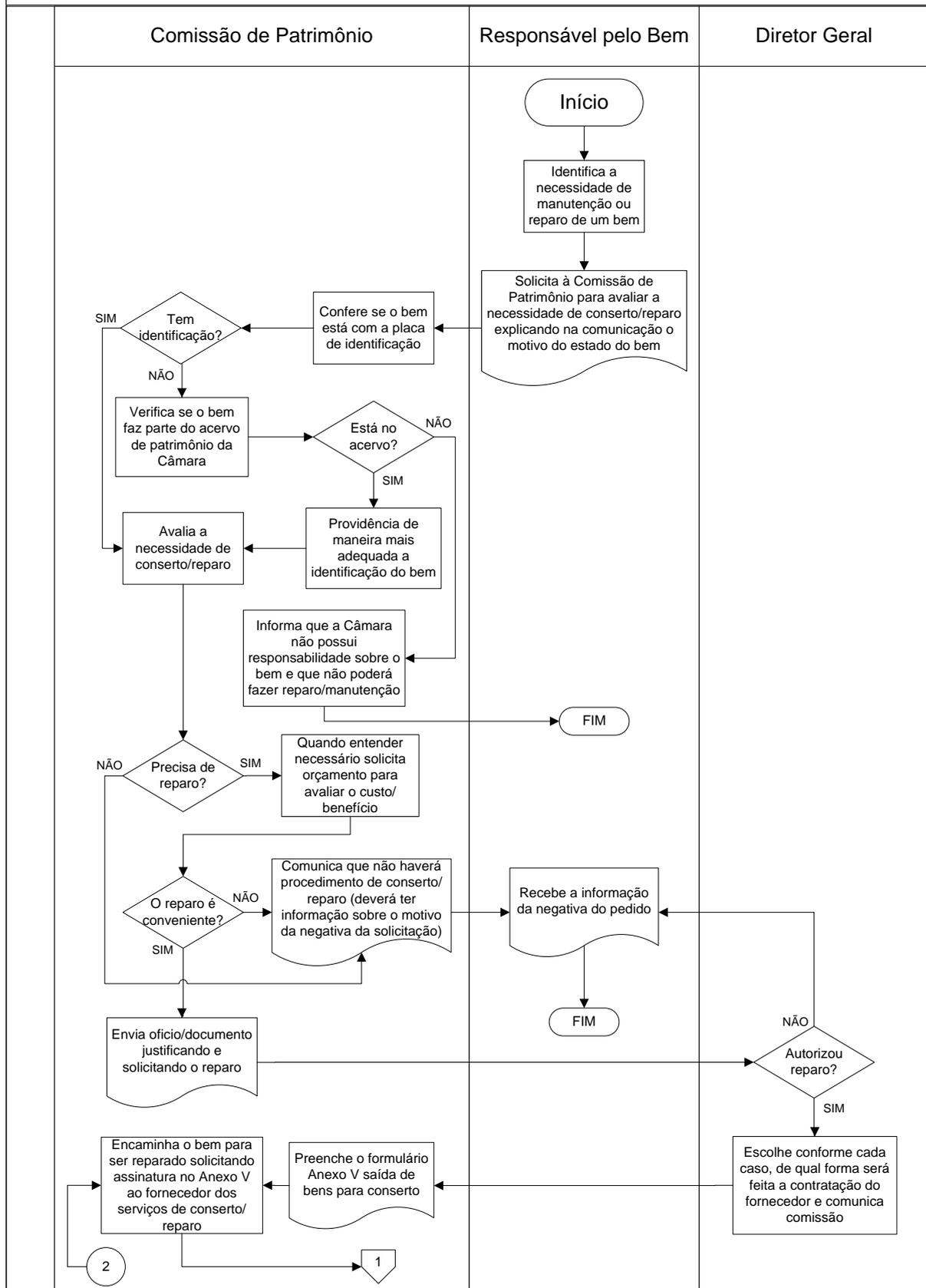
Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação do Patrimônio.

O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação e autorização de saída pela Comissão de Patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

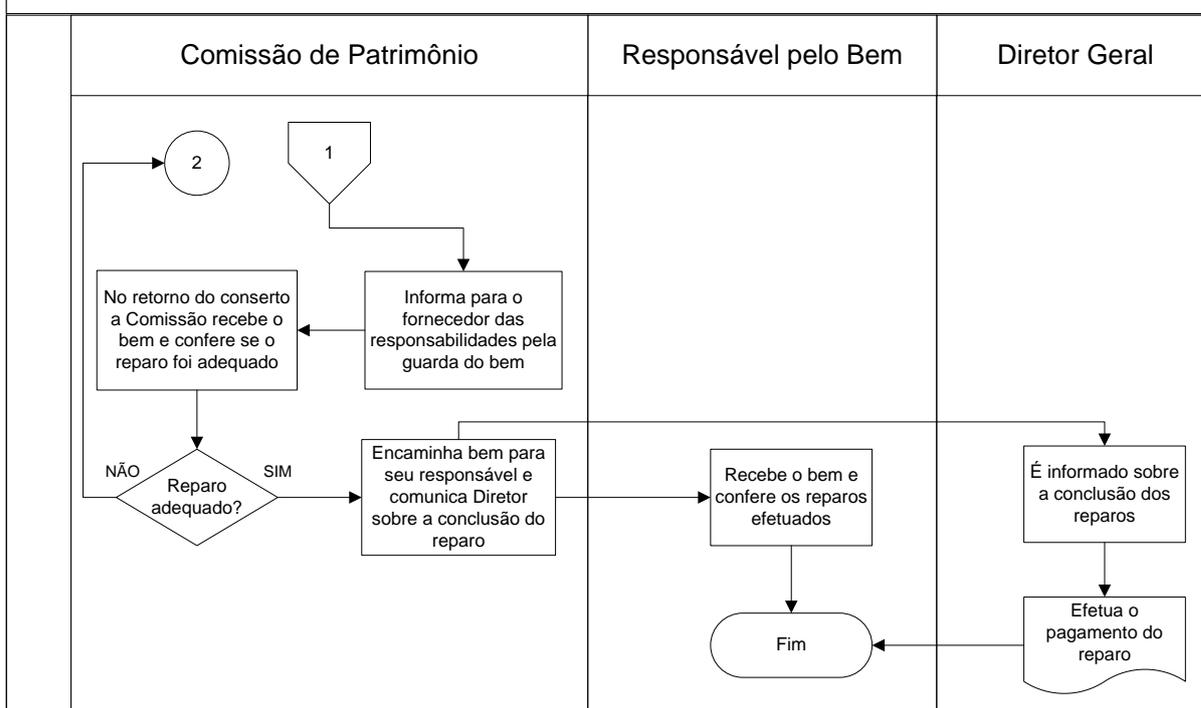
A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, será obrigatoriamente comunicada à Comissão de Patrimônio, para os devidos ajustes.

A conservação de bens móveis deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 07.

Fluxograma 07 - Conservação dos bens



Fluxograma 07 - Conservação dos bens



5.5 – Do controle de entrada de novos bens

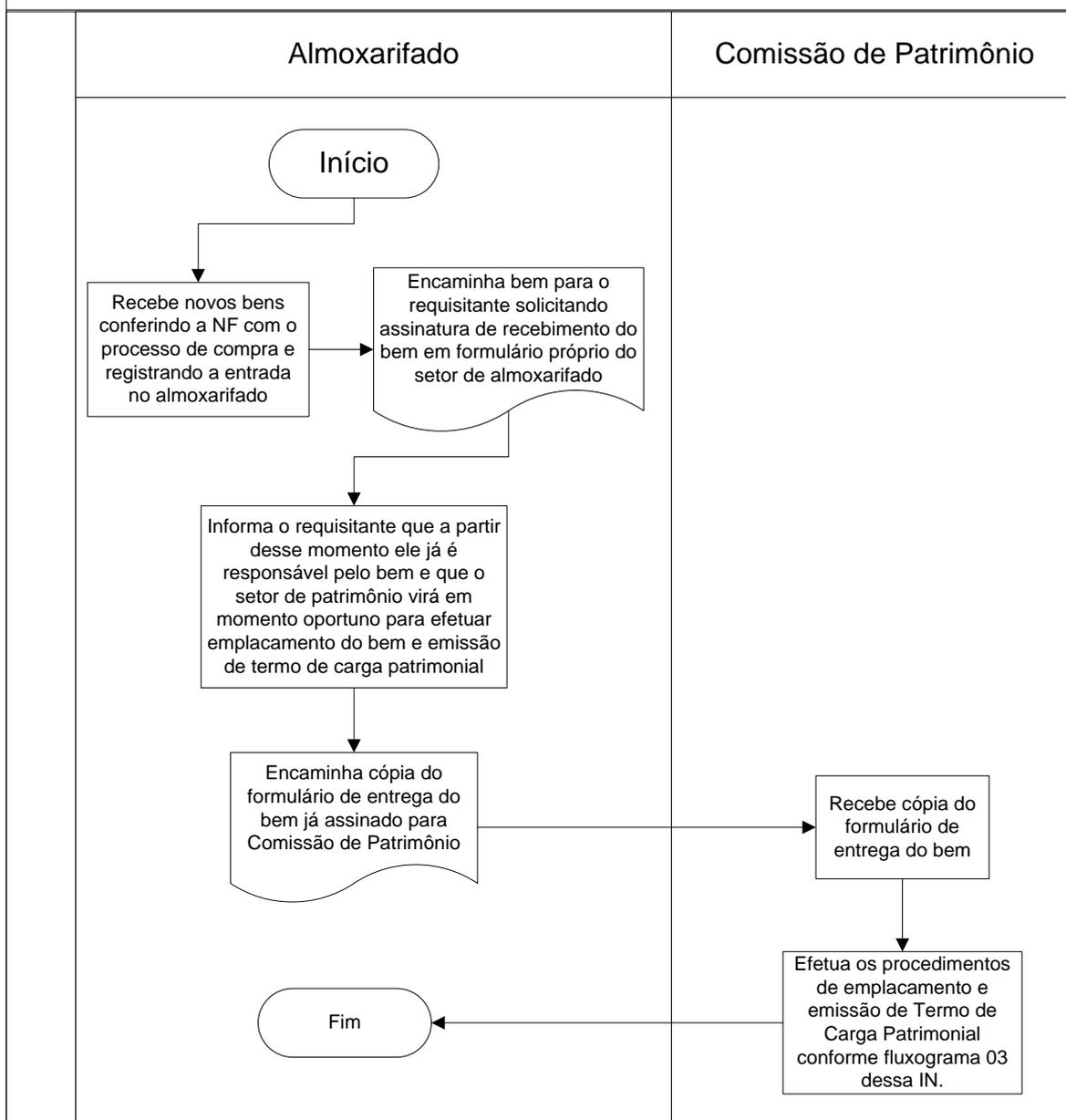
O setor de almoxarifado após recebimento e aceitação do bem, encaminhará o bem para o setor requisitante solicitando recibo em formulário próprio do setor para comprovação da entrega.

O setor de almoxarifado informará ao requisitante, no momento da entrega do bem que a partir da assinatura do recebimento do bem requisitado, ele já fica responsável pela guarda e conservação do bem, e que o Termo de Carga Patrimonial juntamente com o devido emplacamento será feito em momento oportuno pelo setor de patrimônio.

O registro e emplacamento é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio que seguirá o fluxograma 03 desta Instrução Normativa para afixação da placa de identificação e emissão e/ou atualização do Termo de Carga Patrimonial.

O controle de entrada de bens móveis deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 08.

Fluxograma 08 – Controle de entrada de novos bens



5.6 – Do desligamento do responsável por bem

O responsável pela carga patrimonial que por qualquer motivo passe a não ter mais vínculo com a Câmara Municipal de Extrema, deverá encaminhar um ofício para a Comissão de Patrimônio informando sobre a devolução dos bens que se encontravam sob sua responsabilidade, o ofício deverá conter relação analítica dos bens, com a indicação de no mínimo:

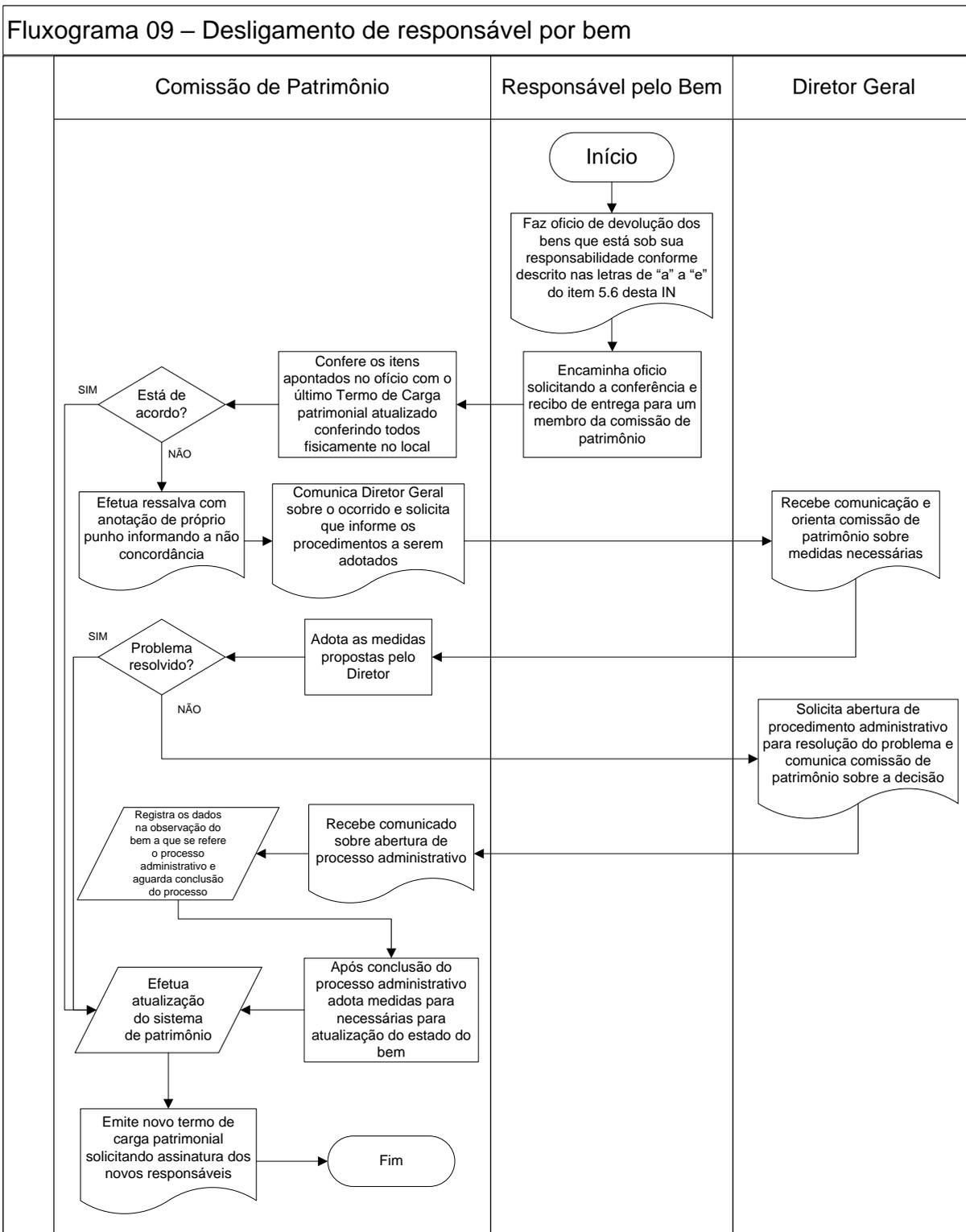
- a) A identificação do responsável;
- b) Número da plaqueta de identificação de cada bem;
- c) Situação de cada bem, devendo ser informado o estado do bem, exemplo: novo; em boas condições de uso; e em caso de bem quebrado ou em, mas condições de uso, deverão ser informados no ofício os motivos que levaram o desgaste ou quebra do bem;
- d) Data da devolução;
- e) Assinatura do responsável.

A Comissão de Patrimônio ficará responsável em: receber, conferir, e atestar a devolução dos bens.

O membro da comissão de patrimônio responsável pelo recebimento e conferência do ofício de devolução, deverá dar ciência ao responsável, indicando o seu nome, data e assinatura no ofício.

No caso de o membro da comissão de patrimônio não concordar com alguma informação colocada no ofício de devolução, o membro da comissão de patrimônio deverá fazer uma ressalva de próprio punho no verso do ofício relatando a não concordância, e encaminhar de forma imediata uma cópia do ofício para diretor(a) administrativo a fim de que este(a) tome as providências necessárias para resolução do problema.

Na ocorrência de desligamento de responsável por bens móveis devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 09.



5.7 – Das regras gerais para baixa de bens

Consiste a baixa patrimonial na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a sua recuperação.

A baixa patrimonial, de conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem, por meio de processo ou apuração de termo definitivo de baixa.

No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências: ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa, número do patrimônio e descrição resumida.

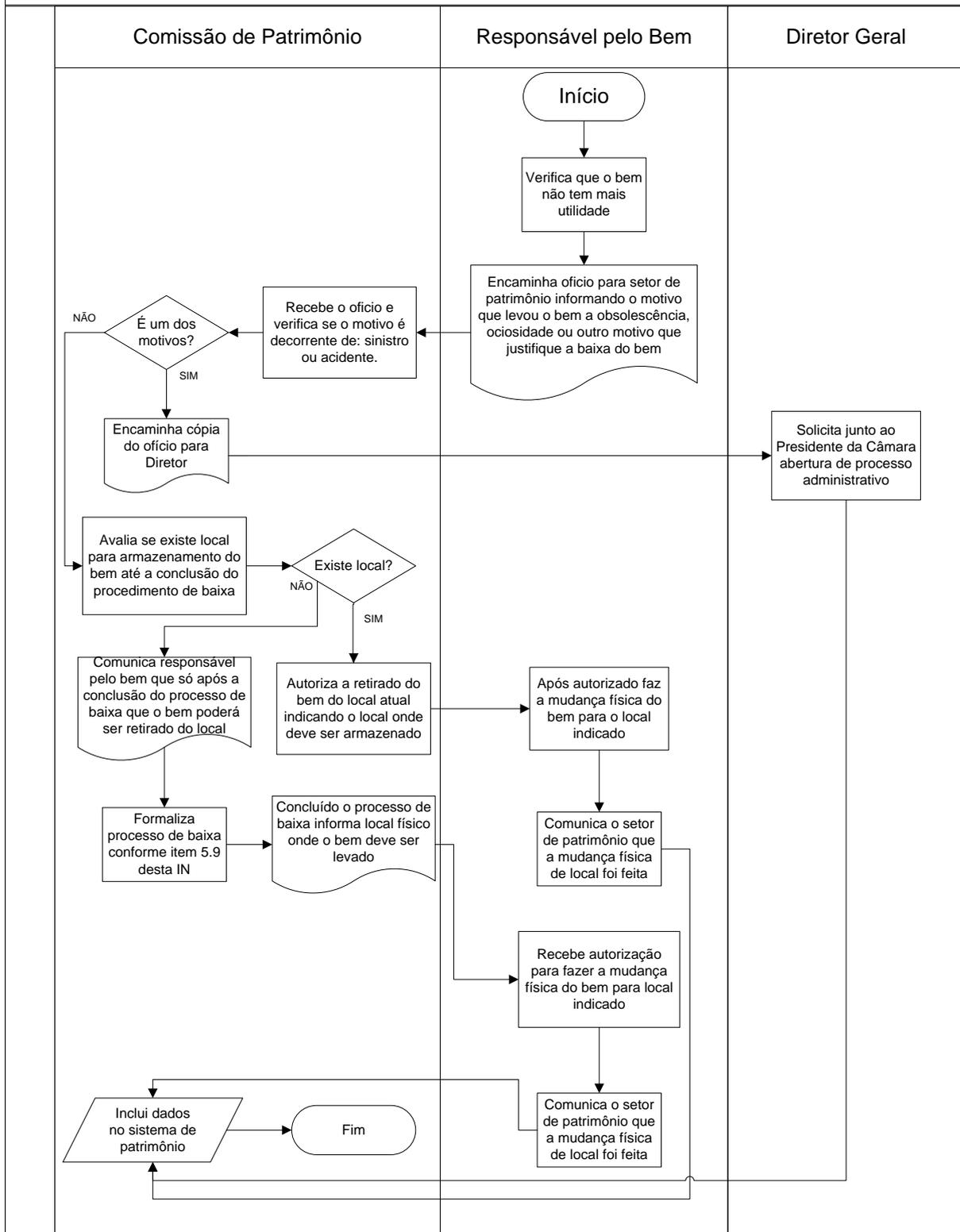
No caso de baixa em virtude de sinistro ou acidente, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades um processo administrativo, no entanto a comissão de patrimônio procederá com a baixa do bem no momento da comunicação do ocorrido independente do resultado do processo administrativo.

Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso.

Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Norma.

Os tramites relacionados as regras gerais de baixa de bem devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 10.

Fluxograma 10 – Regras gerais para baixa de bens



5.8 – Das avaliações

Para efeito de registro no sistema de patrimônio e contabilidade a comissão de patrimônio indicará a situação em que o bem se encontra, devendo adotar ainda, as seguintes classificações:

Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

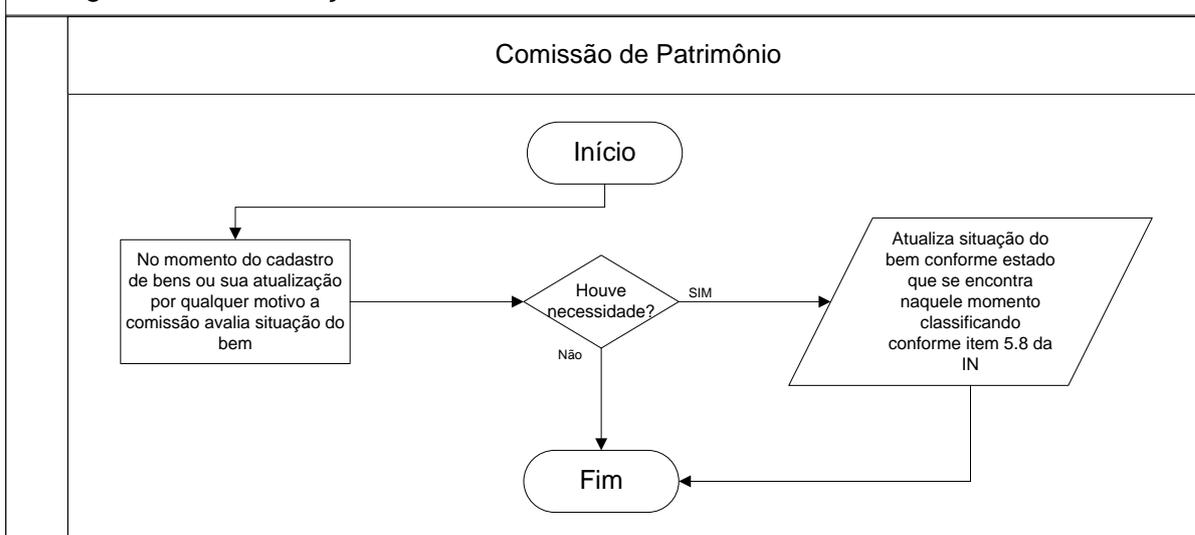
Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Essa classificação também será utilizada pela comissão de patrimônio no processo de formalização de baixa.

A avaliação de bens com o objetivo de aumentar ou reduzir o valor de registro na contabilidade deve observar as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública (NBCASP), devendo também ser feita por comissão específica, e o seu resultado registrado nos sistemas de contabilidade e patrimônio.

Os tramites relacionados a avaliação de bens deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 11.

Fluxograma 11 - Avaliação de Bens



5.9 – Da formalização do processo de baixa patrimonial

A baixa de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Extrema, processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, devem ser realizadas de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizadas pelo gestor do Poder Legislativo.

O processo deve ser formalizado conforme cada tipo, sendo:

- a) transferência do patrimônio entre unidades organizacionais;
- b) baixa decorrente de furto, extravio ou destruição motivada;
- c) baixa decorrente de não localização de bem;
- d) baixa decorrente de reclassificação contábil.

Poderá ser adotado outro tipo de destinação dos bens baixados que não seja os citados acima, desde que, seja respeitado o princípio da legalidade, autorizado pela autoridade competente e formalizado em processo.

5.9.1 – Levantamento de bens a serem baixados

Para início do procedimento de baixa a comissão de patrimônio deverá elaborar um relatório que contenha no mínimo as seguintes informações de forma analítica:

- i. O número do patrimônio de cada bem;
- ii. Descrição completa do bem;
- iii. Sua avaliação (estado em que se encontra no momento da baixa conforme item 5.8 desta IN). Caso a comissão de patrimônio entenda ser necessário, ela poderá solicitar laudo técnico para justificar a avaliação do bem;
- iv. Fotos do bem, demonstrando o estado em que se encontra no momento da baixa (se possível com informação de data na foto);
- v. Indicação do valor contábil do bem;
- vi. Indicação do valor da sua depreciação acumulada até o dia da apuração do relatório.

5.9.2 – Procedimento de transferência do patrimônio entre unidades organizacionais

Após o levantamento dos bens a serem baixados a comissão de patrimônio deverá apresentar o relatório ao Presidente da Câmara Municipal de Extrema e solicitar a sua manifestação.

O Presidente da Câmara Municipal deverá comunicar por escrito a comissão de patrimônio sua decisão, justificando o interesse público e a não possibilidade do reaproveitamento do bem, a fim de que fique registrado no processo de baixa.

Após o manifesto do Gestor da Casa de Leis a comissão de patrimônio da Câmara Municipal de Extrema deverá entrar em contato com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Extrema, por meio de e-mail, ofício ou outro tipo de comunicação formal, onde informará que existe um procedimento de baixa de bens

finalizado no Poder Legislativo, solicitando que eles sejam retirados, e que seja informado pelo setor de patrimônio da Prefeitura o dia e forma de envio dos bens.

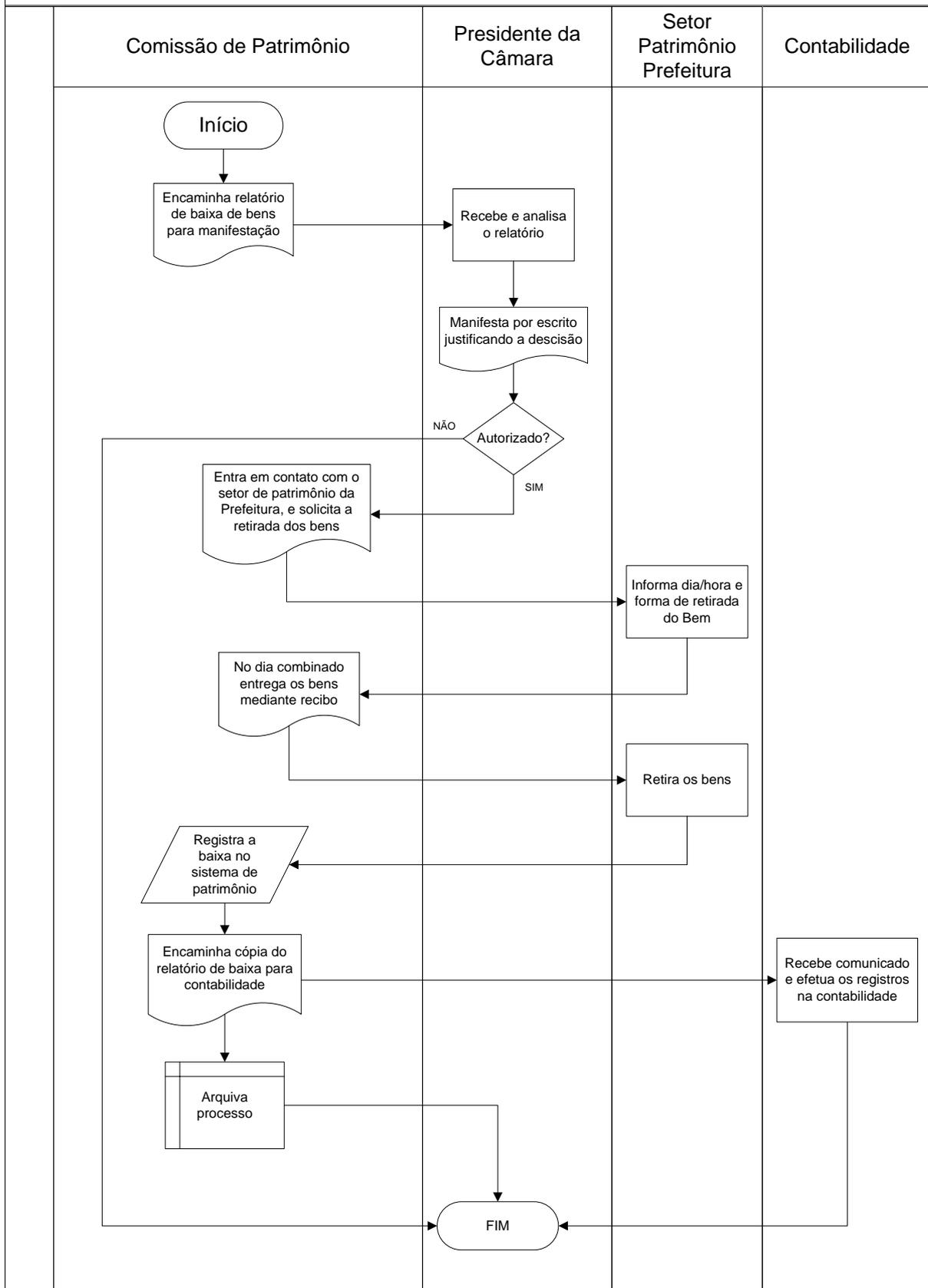
Os bens deverão ser entregues mediante recibo ou outro documento que demonstre o efetivo recebimento dos bens encaminhados.

Após o envio dos bens para Prefeitura Municipal, a comissão de patrimônio efetuará o registro de baixa no sistema de patrimônio, informando em campo de observação o número do processo de baixa que autorizou o procedimento.

Após a baixa definitiva dos bens, a comissão de patrimônio deverá encaminhar uma cópia do relatório de baixa para o setor de contabilidade, que procederá à baixa do inventário patrimonial na contabilidade.

A formalização do processo de baixa de bens por transferência deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 12.

Fluxograma 12 – Baixa de bens por transferência dentro do município



5.9.3 – Baixa decorrente de furto, roubo ou dano

Para melhor entendimento do enquadramento correto em cada caso, considerando a necessidade de procedimento de baixa, temos os seguintes conceitos:

- a) Furto é quando ocorre a subtração de bens sem contato com a vítima;
- b) Roubo é quando ocorre a subtração de bens havendo contato com a vítima, por meio de violência ou grave ameaça;
- c) Dano consiste em destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia, causando prejuízo material. Pode ocorrer tanto por ação direta, como quebrar um objeto, quanto por omissão, como deixar de tomar cuidados necessários para evitar a destruição.

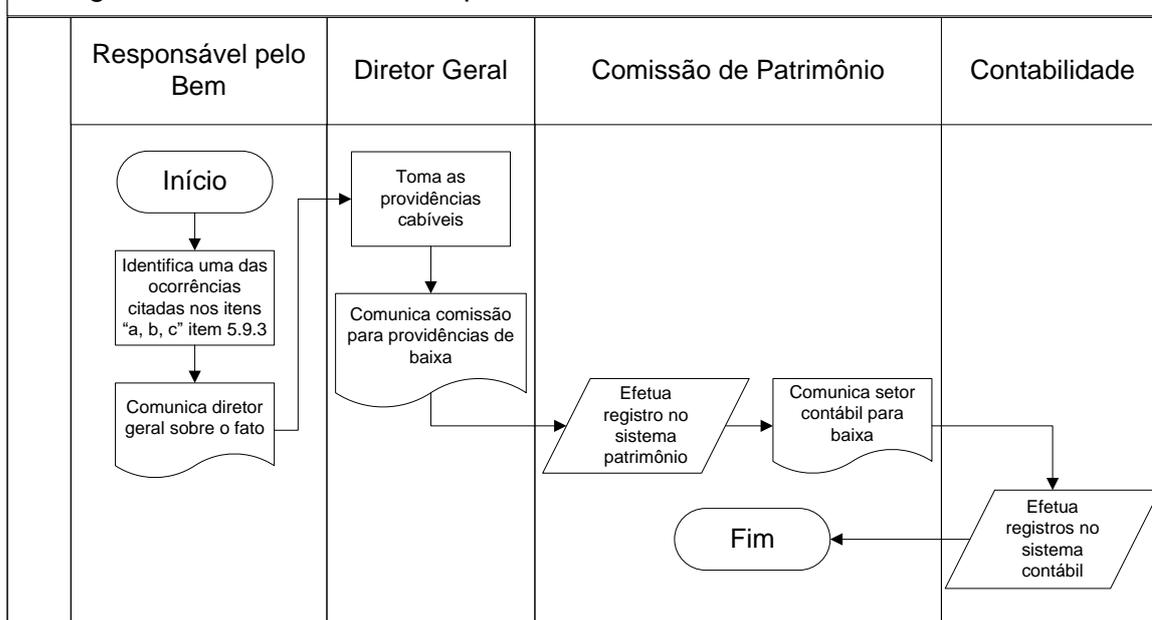
O responsável pelo bem quando constatar um dos fatos citados acima, deve comunicar o Diretor Geral da Câmara Municipal de Extrema para que ele tome as providências cabíveis.

O diretor geral deverá comunicar a ocorrência para comissão de patrimônio para providências de registro de baixa, independentemente do tipo de providência tomada ou de sua conclusão.

A comissão de patrimônio logo que efetuar o registro da baixa no sistema de patrimônio comunicará o setor de contabilidade para que seja feita a baixa contábil.

A formalização do processo de baixa de bens por furto, roubo ou dano deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 13.

Fluxograma 13 – Baixa de bens por furto, roubo ou dano



5.9.4 - Baixa decorrente de não localização de bem

O procedimento de baixa decorrente de não localização de um bem é um processo de exclusão contábil que deve ser usado apenas quando houver a evidenciação de que a existência física do ativo é remota.

Para determinar o grau de incerteza de localização de um bem e eliminar ao máximo a subjetividade na análise, fica estabelecida a tabela abaixo como parâmetro.

VERIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DA NÃO LOCALIZAÇÃO DO BEM	GRAU DE INCERTEZA DE EXISTÊNCIA DO ATIVO	PROVIDÊNCIAS PATRIMONIAIS	PROVIDÊNCIAS CONTÁBEIS	PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
LEVANTAMENTO POR PARTE DO PRÓPRIO SETOR RESULTANDO NA NÃO LOCALIZAÇÃO DO BEM.	BAIXO - pois o bem pode ser localizado em outras salas.	Sem registro	Sem registro	Comunicação ao setor de patrimônio.
LEVANTAMENTO POR PARTE DO PRÓPRIO SETOR INCLUINDO OUTROS PRÉDIOS. RESULTANDO NA NÃO LOCALIZAÇÃO DO BEM.	MÉDIO - pois não há evidências de que o bem não mais exista fisicamente, pois ele pode estar em outros prédios (CAC, PROCOM, UAI).	Sem registro	Sem registro	Comunicação ao setor de patrimônio.
INVENTÁRIO GERAL EM TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DECORRENDO EM NÃO LOCALIZAÇÃO DO BEM.	ALTO - Finalizado procedimento de inventário geral e não localizado, entretanto o bem ainda pode ser localizado em última tentativa pelo próprio responsável após notificação e/ou processo administrativo.	Registro de não localizado. (ou em campo específico ou no histórico observação).	Registro em bens não localizados (transferência de contas)	Abertura de processo administrativo para notificação do responsável.
RESPOSTA DO RESPONSÁVEL EM PROCESSO CONCLUSIVO PELA NÃO LOCALIZAÇÃO. COM DIREITO A AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO.	ALTÍSSIMO - No caso de resposta da notificação ser pela não localização, não há mais recursos administrativos para garantir a localização do bem, motivo pelo qual o ativo deve ser baixado.	Baixa patrimonial.	Baixa contábil.	Comunicar comissão patrimônio sobre resposta da notificação.

Desta forma, cada responsável por termo de carga patrimonial que não localizar algum bem sob sua responsabilidade deverá seguir os passos descritos nas primeiras duas linhas da tabela.

Caso o bem não seja encontrado a comissão de patrimônio deverá ser informada, e esta última, por sua vez, informará quando o inventário geral será feito, para que só então seja verificada a existência do bem, devendo a comissão de patrimônio seguir as orientações descritas na linha 3 da tabela acima.

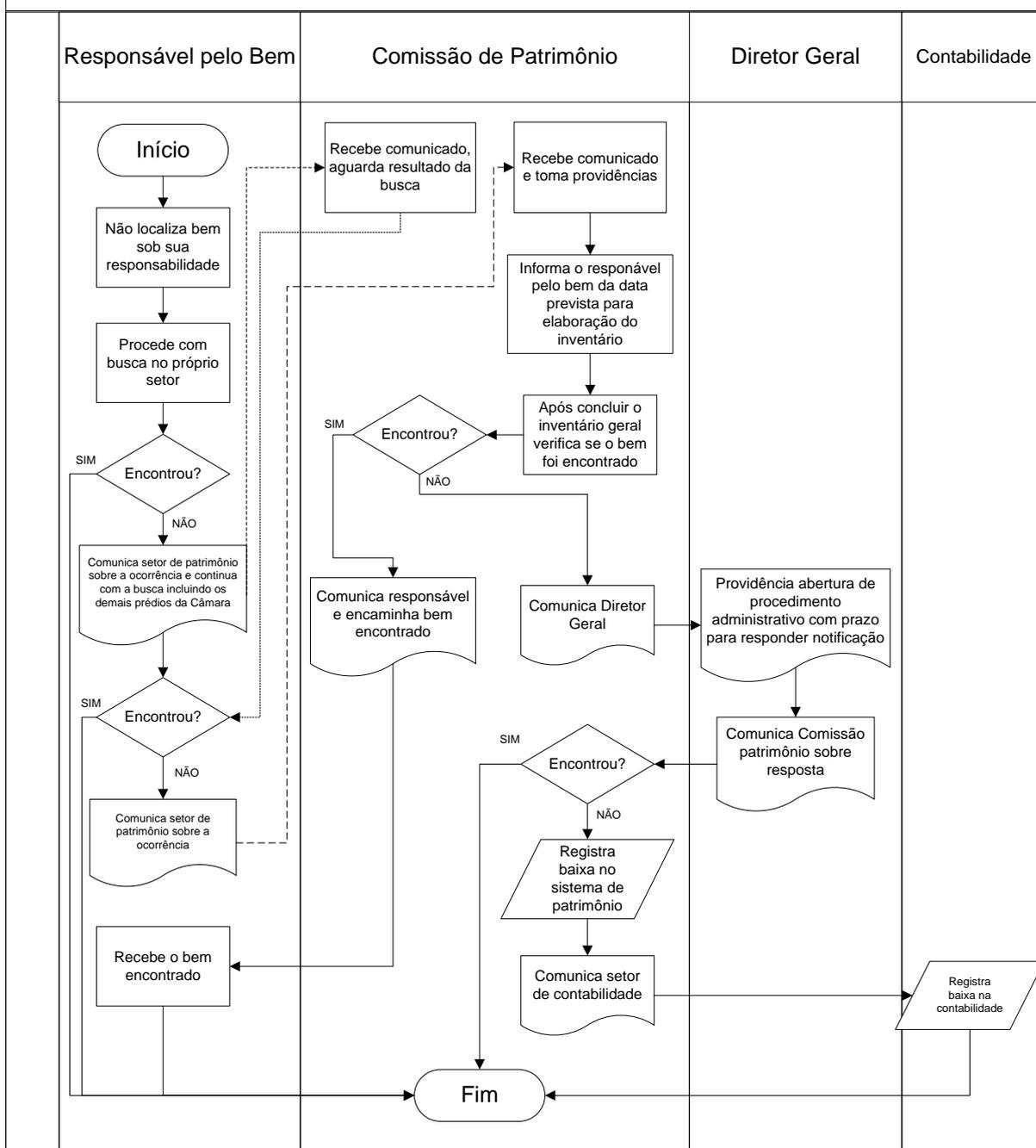
Após a conclusão do inventário geral, e caso a comissão de patrimônio não identifique a localização do bem, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Extrema deverá ser comunicado, para que tome as providências de abertura de procedimento administrativo seguido de notificação.

Passado o prazo de resposta concedido na notificação e dado o direito de ampla defesa e contraditório ao responsável pelo termo de carga patrimonial, e constatado que o bem ainda não foi localizado, a comissão de patrimônio procederá com a baixa do bem no sistema de patrimônio e comunicará o setor contábil para que o bem seja baixado na contabilidade.

A baixa do bem no sistema de patrimônio e na contabilidade não desobriga o responsável pelo bem, das demais obrigações decorrentes de procedimento administrativo.

A formalização do processo de baixa de bens por não localização deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 14.

Fluxograma 14 – Baixa de bens por não localização



5.9.5 - Baixa decorrente de reclassificação contábil

A comissão de patrimônio ao identificar que um material pode ter sido classificado de forma incorreta deverá verificar os critérios de classificação definidos nesta norma item 5.1 e 5.1.1, e verificar as normas legais pertinentes a matéria.

Após verificar os critérios de classificação e entendendo que é necessário a reclassificação deverá elaborar um relatório específico ou identificar essa situação no relatório de inventário anual, identificando os bens e suas características e os motivos que levaram ao entendimento, sugerindo a reclassificação e baixa do bem do inventário de bens.

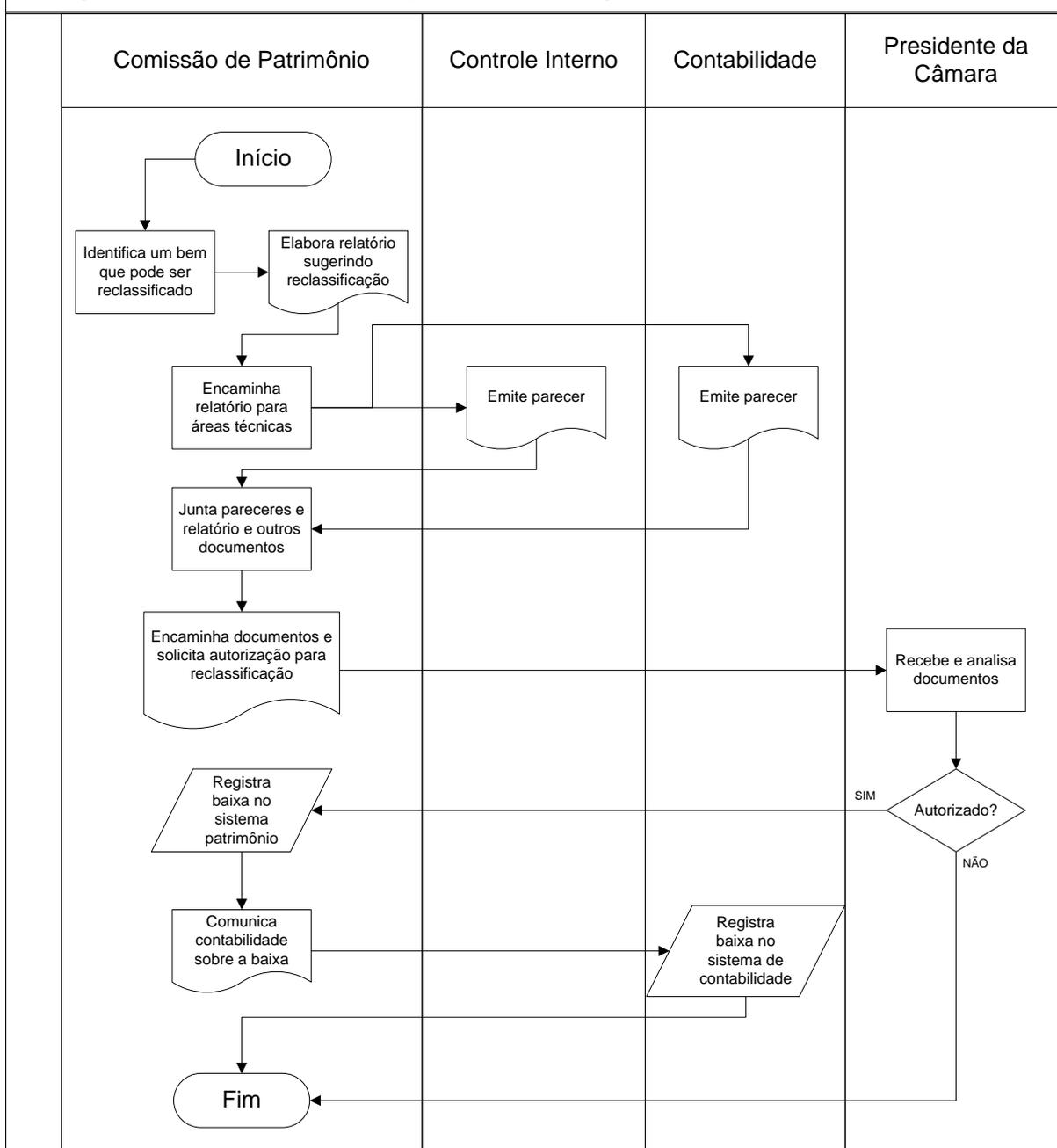
Após a conclusão do relatório deverá solicitar parecer do controle interno e do setor contábil sobre a sugestão de reclassificação.

Após a manifestação das áreas técnicas a comissão encaminhará o relatório e os pareceres ao Presidente da Câmara Municipal de Extrema e solicitará a autorização para reclassificação, informando o Gestor que o bem será retirado da relação de bens e passará ser classificado como material de consumo caso aceite a proposta da comissão de patrimônio.

Após a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Extrema, a comissão de patrimônio procederá com a baixa no sistema de patrimônio, e informará o setor contábil para que este também proceda com a baixa contábil.

A formalização do processo de baixa de bens por reclassificação contábil deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 15.

Fluxograma 15 – Baixa de Bens por Reclassificação Contábil



6 – Responsabilidades comuns

Os responsáveis pela guarda de bens responderão pelos prejuízos que causarem à Câmara Municipal de Extrema.

Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:

- a) Recolhimento dos bens pela comissão de patrimônio mediante recibo;
- b) Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação e autorização;
- c) Devolução, feitas conforme itens 5.6 ou 5.7 desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUEM-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Extrema, _____.

Presidente da Câmara Municipal

Controlador Interno

Anexo I – Indicadores de Desempenho da Área de Patrimônio

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Patrimônio	Diferença no Inventário de bens	Confronto entre os registros no sistema de patrimônio com checagem física	Número absoluto	Quanto mais próximo de 0, melhor.	Sistema de Patrimônio	Anual	Membros da comissão de patrimônio
	Entrega de relatórios para contabilidade	Diferença entre o dia fixado para entrega e o dia da entrega	Dias	Desejável < ou = ao dia fixado para entrega	Recibo de entrega protocolado pela contabilidade	Mensal	Membros da comissão de patrimônio

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.

OBS: Os anexos de III a VII poderão ser substituídos por formulários padrões constantes no sistema de patrimônio, desde que, observado os campos mínimos de cada anexo.

Anexo II – Legenda dos símbolos usados nos fluxogramas

Abaixo serão demonstrados os símbolos utilizados nos fluxogramas e seus significados.

O primeiro símbolo a ser apresentado é a seta, um símbolo de conexão que serve para indicar uma interligação entre dois outros símbolos e a direção do fluxo.



Nome: Terminação



Indica o início ou o fim de um fluxo no diagrama de processos.

Nome: Processo



Indica um determinado processo e suas funções e atividades.

Nome: Decisão



Mostra que uma decisão terá que ser tomada e que o fluxo do processo seguirá determinada direção em função dessa decisão.

Nome: Dados



Representa atividade de inserção de dado em sistema informatizado.

Nome: Documento



Representa atividade de geração de documento impresso.

Nome: Conector



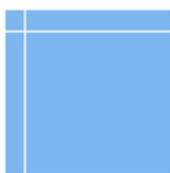
Indica que haverá uma ligação entre atividades.

Nome: Conector para outra página



Mostra que há uma referência cruzada e um link deste processo para outro processo desenhado em outra página.

Nome: Armazenamento interno



Indica um dispositivo de armazenamento interno (arquivo).

Anexo III – Relatório de Bens para Processo de Baixa Patrimonial

A comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema, abaixo assinado, apurou e constatou que existem bens que estão obsoletos, imprestáveis ou são inservíveis para Câmara Municipal de Extrema, portanto apresenta as seguintes medidas a serem avaliadas pela administração, com relação aos bens indicados a seguir:

Patrimônio n.º

Descrição completa do bem:

Avaliação do bem:

Valor contábil do bem:

Valor da depreciação do bem até a data da baixa:

Segue abaixo foto do bem para constatação do seu estado.

Adicionar foto do bem.

Fica o Presidente da Câmara Municipal de Extrema, cientificado do presente relatório inclusive seus anexos.

A comissão de patrimônio ficará no aguardo da manifestação de Vossa Senhoria quanto a qual procedimento deverá ser adotado ou não, para dar prosseguimento no processo de baixa patrimonial indicado.

Extrema, ____/____/____.

Setor de Patrimônio:

Pela aprovação:

Comissão de Patrimônio

Presidente da Câmara Municipal de Extrema

Anexo IV - Termo de Empréstimo de Bens

1 - Descrição dos bens:

Clique aqui para digitar texto.

2 - Setor responsável pelo bem:

Clique aqui para digitar texto.

3- Data do empréstimo: Clique aqui para inserir uma data.

4 - Autorização do empréstimo:

O Diretor da Câmara Municipal de Extrema, através de despacho no(a) Clique aqui para digitar documento que autorizou o empréstimo (ofício, requerimento, etc.) autoriza o empréstimo dos bens descritos neste termo.

5 - Solicitante

Nome do órgão/pessoa jurídica: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Telefone: Clique aqui para digitar texto.

Finalidade de uso: Clique aqui para digitar texto.

DECLARO assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do equipamento; neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do item emprestado no prazo máximo de 30 dias a contar da data de devolução.

Afirmo ter verificado o bem identificado no item 1 deste documento, no momento empréstimo, e declaro que o patrimônio estava nas seguintes condições:

<input type="checkbox"/>	Em perfeitas condições de uso.
<input type="checkbox"/>	Em bom estado de conservação.
<input type="checkbox"/>	Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los no campo abaixo):

Obs: _____

6 - Devolução prevista para: ____/____/____.

7 – Dados do recebedor ou solicitante:

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura

8 - Devolução

Responsável pelo recebimento: _____

Condições do patrimônio:

<input type="checkbox"/>	Em perfeitas condições de uso.
<input type="checkbox"/>	Em bom estado de conservação.
<input type="checkbox"/>	Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los no campo abaixo):

Obs: _____

Data da devolução: ____/____/____.

Assinatura do responsável pelo recebimento (retorno)

Anexo V - Termo de Responsabilidade de Bens

Unidade: Câmara Municipal de Extrema

Local: _____

Responsável: _____

Plaqueta	Discriminação	Complemento do Estado do Bem

TERMO DE RESSALVA: _____

Declaro ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais citados acima, considerando o termo de ressalva, caso houver.

Extrema, ____/____/____.

Assinatura Responsável

Anexo VI - Termo de Saída de Bens para Conserto

1 - Descrição dos bens:

Clique aqui para digitar texto.

2 - Setor responsável pelo bem:

Clique aqui para digitar texto.

3- Data da saída: Clique aqui para inserir uma data.

4 – Informar defeito:

Clique aqui para digitar texto

5 – Dados da empresa que prestará o serviço ou fará o reparo:

Nome da pessoa jurídica: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Telefone: Clique aqui para digitar texto.

DECLARO assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após o recebimento do equipamento descrito no item 1 deste formulário; neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do bem.

Obs: _____

6 - Devolução prevista para: ____/____/____.

Assinatura

Anexo VII - Transferência Interna de Bens Móveis

Solicito a comissão de patrimônio que efetue o registro da transferência de responsabilidade do(s) bem(ns) abaixo relacionado(s):

N.º Patrimônio Cedido	Descrição dos Bens	Estado de Conservação		
		Bom	Regular	Péssimo
-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obs:

Dados da Unidade Cedente

Sala/Departamento: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Data: Clique aqui para inserir uma data.

Obs.: Clique aqui para digitar texto.

Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima.

(Carimbo/Assinatura)

Dados da Unidade Reecedora

Sala/Departamento: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Data: Clique aqui para inserir uma data.

Obs.: Clique aqui para digitar texto.

Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima, para minha responsabilidade.

(Carimbo/Assinatura)

A comissão de patrimônio representado por um de seus membros abaixo identificado se manifesta: Clique aqui para digitar texto.

Nome: Clique aqui para digitar texto.

Obs.: Clique aqui para digitar texto.



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



(Carimbo/Assinatura)