INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002 de 29 de Agosto de 2019

Aprova normas técnicas relativas ao controle de bens patrimoniais.

Versão: 01

Aprovação em: 29/08/2019

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, no uso da atribuição que lhe confere o art. 09 da Lei Complementar 02 de 2019. Resolve:

DOS OBJETIVOS

Artigo 1º - Disciplinar e normatizar procedimentos referentes à administração dos bens móveis e imóveis de propriedade do município.

Artigo 2º - Conservar mediante manutenção preventiva e uso adequado dos bens públicos municipais.

DOS PROCEDIMENTOS
(bens móveis)

Artigo 3º - Realizar controle dos bens móveis através de registro informatizado. O registro contábil dos bens móveis de forma sintética. Art. 95 da Lei 4.320/64.

Paragrafo único. A escrituração contábil se dará aos bens de valor igual ou superior a R$ 150,00 usando critério da estimativa de duração superior a dois anos. Art. 15 da lei 4.320/96.

Artigo 4º - Realizar o tombamento. Ao definir como "bem permanente" o departamento contábil encaminha ao Setor de Patrimônio a nota fiscal e respectiva nota de empenho para o cadastramento, etiquetamento e controle.

§ 1º - De posse da documentação o departamento providencia cópia e procede ao tombamento. Tanto as cópias quanto as originais no "ato da liquidação" serão carimbadas no verso "certifico que o material constante da presente nota foi tombado ao patrimônio do Município". Devolvendo as originais para a contabilidade para finalizar o processo do pagamento.

§ 2º - O registro analítico será individual com indicação das suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 94 da lei 4.320/64.

§ 3º - De maneira quadrimestral, a cada final de exercício ou sempre que houver troca de Secretários será gerado o "termo de responsabilidade e guarda de bens".

Artigo 5º - As permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações deverão ser comunicadas ao Setor de Patrimônio, e a este compete encaminhar as informações necessárias para o setor contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial.

§ 1º - Para conferência das responsabilidades pela guarda e confrontação com a escrituração contábil e cadastral, os bens móveis deverão ser inventariados pelo menos uma vez por ano. Art. 96 da Lei 4.320/96.

§ 2º - Depreciações apuradas de maneira mensal e encaminhadas à contabilidade. Resolução CFC 1.136/2008. O valor depreciado será reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Artigo 6º - A movimentação de bens de um departamento para outro será autorizada pelo responsável pelo patrimônio, precedida pelo formulário Modelo **SPA01**, Solicitação de transferência de bens. A alteração ocorre conforme formulário Modelo.

Artigo 7º - Manter controle sobre as apólices de seguro, através do formulário **SPA02** - Relação de bens segurados, mantendo a contabilidade informada sobre vencimentos.

(bens imóveis)

Artigo 8º - A movimentação da conta contábil "Bens Imóveis", se dará pelos atos administrativos de aquisição, recebimento em doação, desapropriação, usucapião, transferência por doação, construção, ampliação, reavaliação, perda por sinistro e alienação.

Art. 9º - De maneira individual cada "Bem Imóvel" será objeto de formação de processo conforme Modelo **SPA03**, Documentação - Bens Imóveis. Translado da escritura, registro no Cartório de Imóveis. Documentação complementar: cópia de planta, cópia de termo de responsabilidade administrativa sobre imóvel distribuído, ficha de cadastro de imóvel, laudo de vistoria, termo de entrega e recebimento de imóvel, termo de recebimento provisório e definitivo de obra, quando for o caso, original do habite-se.

§ 1º - Elaborar pra cada imóvel a "folha tombo" formulário Modelo **SPA04**, com a descrição completa.

§ 2º - Verificar a cada 6 (seis) meses o estado do imóvel, com relato das condições e providencias necessárias para manter a posse, limpeza e conservação.

§ 3º - Todas as transformações (aumentos, diminuições, etc) sofridas pelos imóveis devem ser oportunamente registradas, tanto no cadastro e escritura quanto na contabilidade.

§ 4º - Os bens imóveis deverão ser avaliados anualmente através de comissão especialmente designada para este fim, mediante emissão de laudo que servirá de base para a atualização dos registros contábeis e emissão do Inventário.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10. Os modelos e formulários estabelecidos por esta Instrução Normativa não poderão ser alterados pelas partes interessadas.

Artigo 11 - Toda documentação gerada deve ser arquivada de maneira segura no departamento.

Artigo 12 - Todos os bens móveis e imóveis devem ser incorporados ao patrimônio na época da aquisição, inclusive os adquiridos através de financiamento ou consórcio.

Artigo 13 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus - SC, 30 de agosto de 2019.

Eloir Antônio Dall Igna
Coordenador do SCI

De acordo

Rafael Caiza
Prefeito Municipal

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

Eu, _____, Secretário Municipal de _____, solicito ao departamento de controle patrimonial que proceda à transferência do bem móvel _____, placa de identificação número _____, o qual, a partir desta data passará a pertencer à secretaria de _____. Motivo da transferência: _____

_____.

Bom Jesus - SC, ____ de _____ de _____.

_____

Secretário Municipal de....

Formulário Modelo SPA01

ANEXO II

RELAÇÃO DE BENS SEGURADOS

Identificação do bem		Seguradora		
Tipo	Código	Empresa	Nº. Apólice	Vencimento

Formulário Modelo SPA02

ANEXO III

BENS IMÓVEIS – Documentação

Cada bem imóvel será objeto de formação de processo com os seguintes documentos.

1. Básicos:

( ) a) Translado da escritura;

( ) b) Registro no Cartório de Imóveis;

2. Complementares:

( ) a) Cópia da planta;

( ) b) Folha Tombo;

( ) c) Cópia Termo de Responsabilidade;

( ) d) Ficha Cadastral;

( ) e) Laudo de Vistoria;

( ) f) Termo de Entrega e Recebimento de Imóvel;

( ) g) Termo de Recebimento Provisório e Definitivo de Obra;

( ) h) Original do Habite-se.

Formulário Modelo SPA03

ANEXO IV

FOLHA TOMBO

IMÓVEL:_____

Endereço:

Destinação:

Forma de Aquisição	Nota Empenho	Nº Doc. Fiscal

Fonte de Recursos	Transferidor

IDENTIFICAÇÃO

Cartório	Comarca	Nº Registro	Livro	Folha	Data

Dimensões do Terreno	Área do Imóvel	Valor aquisição

Descrição dos Limites e Confrontações do Terreno

Outras Observações

Formulário Modelo SPA04