

 	PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD	Norma de Procedimento	Código
			SPA-NP 01
Assunto: REGISTROS, CONTROLE, CESSÃO E INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS			
Versão: 02	Data de elaboração: 04/11/2013	Data da Aprovação: 30/09/2015	Data da Vigência: 30/09/2015
Ato de Aprovação: Decreto n° 6.630/15		Unidade Responsável: SEAD, DP	
Revisada em: 01/08/2015	Revidada por: SEAD, DP		
Anexo I- Fluxograma Anexo II- Manual de Procedimentos Patrimoniais para Usuários de Bens Permanentes e Inventário.			
Aprovação:			
Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos		Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município	

1. Finalidade:

Dispor sobre os procedimentos e controles relacionados às atividades de registro, controle, movimentação e inventário de bens patrimoniais imóveis adquiridos pelo Município de Serra.

2. Abrangência:

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Serra com abrangência do Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Orgânica do Município da Serra.

Portaria 69/2015-Aprova Manual de orientações aos usuários de bens patrimoniais permanentes.

Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública;

Lei Federal nº 6.015/1973 - Dispõe sobre os Registros Públicos;

Lei Municipal nº 2360 Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Serra;

Lei nº 2.356, de 29/12/2000- Estrutura Organizacional - Administração e Controle dos Bens Patrimoniais do Município de Serra/ES alterada pela lei de nº 2.797/2005 que extinguiu a Divisão de Segurança Patrimonial;

Portaria da Secretaria de Patrimônio da União - SPU nº 193/2007.

Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015.

4. Conceitos:

Incorporação - É a inclusão de um bem imóvel ao acervo patrimonial do Município de Serra.

Desincorporação - É a exclusão de um bem do acervo patrimonial do Município de Serra. Pode ocorrer por meio de demolição do imóvel ou por alienação.

Desapropriação - É o procedimento pelo qual o Poder Público retira compulsoriamente a propriedade de determinado bem para fins de utilidade pública ou interesse social, adquirindo-o para si em caráter originário mediante justa e prévia indenização.

Desafetação - É o meio pelo qual um bem público deixa de ter uma finalidade pública específica, alterando sua natureza de bem de uso comum do povo ou bem de uso especial para dominical.

Permuta - É a troca de um bem por outro de igual valor.

Alienação - É a transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens imóveis municipais a terceiros.

Cessão de Uso - É ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando. É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

Sistema de Gestão de Materiais - É uma ferramenta tecnológica que controla as incorporações, desincorporações e transferências ocorridas nos bens patrimoniais e para cadastro de dados de imóveis situados no Município de Serra.

Inventário de Bens Imóveis - É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens moveis e imóveis, cuja finalidade é a compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização.

Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis - É um grupo de servidores, da Gerência de Administração e Manutenção Patrimonial - SEAD/DP, nomeado por meio de Decreto do Secretário de Administração para levantamento de inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais do Município de Serra.

Comunicação Interna - CI - É um instrumento de comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura, para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Sead: Secretaria de Administração.

DP: Departamento Patrimonial.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Secretaria de Administração SEAD, controlar e acompanhar a execução da presente norma de Procedimentos

Compete ao Diretor do Departamento de Administração Patrimonial acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a controladoria Geral do Município – CGM prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que se refere a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

6. Procedimentos:

6.1 Escrituração, Averbação e Registro de Desapropriação Judicial ou Administrativa.

6.1.1- Secretaria Requisitante

6.1.1.1- Encaminha ao Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP) o processo com ofício solicitando a retirada de certidão de ônus no Cartório de Registro de Imóveis.

6.1.2- Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP)

6.1.2.1-Recebe e toma ciência do processo de desapropriação com a solicitação de retirada de certidão de ônus de propriedade no Cartório de Registro de Imóveis.

6.1.2.2-Retira a certidão no Cartório de Registro de Imóveis e encaminha a Secretaria Requisitante que seguira com o processo.

6.1.2.3-Finalizado o processo de desapropriação, o Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP), receberá o processo completo para registro da escrituração e averbação no Cartório de Registro de Imóveis em nome da Municipalidade.

6.1.2.4-O Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP) realiza atualização das informações no Sistema de Gestão Patrimonial e confere documentação existente.

6.1.2.5-Havendo insuficiência de requisitos tais como assinaturas, nomeação, procuração e demais o Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP), encaminhará o processo ao setor responsável para suprir tal insuficiência.

6.1.2.6-Na ausência de insuficiência e estando todos os documentos de acordo com as recomendações notórias, cartorárias e de acordo com a lei, o Departamento de

Administração Patrimonial (SEAD/DP) levará o imóvel a ser escriturado no Cartório de Registro de Imóveis. (quando o caso, atentar-se para Lei de desafetação do bem)

6.1.2.7-Finalizado os procedimentos cartorários o Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP), arquivará o processo pelo período de 12 encaminhado em seguida o processo para o arquivo Geral.

6.2- Registro de Doação.

6.2.1- Secretaria Requisitante.

6.2.1.1-Encaminha ao Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP), o processo com ofício solicitando a retirada de certidão de ônus no Cartório de Registro de Imóveis.

6.2.2- Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP).

6.2.2.1 –Recebe e toma ciência do processo de doação com a solicitação de retirada de certidão de ônus de propriedade no Cartório de Registro de Imóveis.

6.2.2.2 - Verifica a documentação e o decreto que instituiu a doação.

6.2.2.3 -Retira a certidão de ônus no Cartório de Registro de imóveis e anexa ao processo de doação.

6.2.2.4 -Encaminha o processo ao Secretário Responsável para autorização da Baixa através de ofício.

6.2.2.5- O Departamento de Administração Patrimonial, após autorização por ofício do Secretário responsável, recebe o processo e realiza atualização e baixa no Sistema de Gestão Patrimonial.

6.2.2.6 – Processo ficar arquivado no Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP) pelo prazo de 12 meses .

6.3.1.7 – Em cumprindo o prazo o processo será encaminhado ao arquivo geral.

6.3- Registro de Cessão de Uso.

6.3.1- Secretaria Requisitante.

6.3.1.1 Encaminha ao Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP), o processo com ofício solicitando a retirada de certidão de ônus no Cartório de Registro de Imóveis.

6.3.2- Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP).

6.3.2.1- Recebe e toma ciência do processo de cessão de uso com a solicitação de retirada de certidão de ônus de propriedade no Cartório de Registro de Imóveis.

6.3.2.2- Verifica a suficiência dos documentos que instruem o processo e o Termo que instituiu a Cessão de Uso.

6.3.2.3- Retira a certidão de ônus no Cartório de Registro de Imóveis , anexando ao processo de cessão de uso.

6.3.2.4 - Realiza atualização no Sistema de Gestão Patrimonial.

6.3.2.5 - O Processo de Cessão de Uso, ficar arquivado no Departamento de Administração Patrimonial pelo prazo de 12 meses .

6.3.2.6 – Em cumprindo o prazo Processo será encaminhado ao arquivo geral.

6.4 - Registro de Construção ou Reforma

6.4.1- Findo o processo o Departamento de Administração Patrimonial recebe o processo e Toma ciência da construção ou reforma.

6.4.2 – Analisa os laudos de avaliação e demais documentos.

6.4.3 - Atualiza o sistema de Gestão Patrimonial com as informações financeiras.

- 6.4.6 – Departamento de Administração Patrimonial arquivar o processo pelo prazo de 12 meses
6.2.7 – Em cumprindo o prazo o Processo será encaminhado ao arquivo geral.

6.5- Registro de Desincorporação/Demolição.

- 6.5.1-O Departamento de Administração Patrimonial, toma ciência e recebe o processo de demolição.
6.5.2 - Verifica a suficiência dos documentos que instruem o processo e o termo de autorização da demolição.
6.5.3- Observa informações constantes no Laudo de Avaliação e no Laudo de depreciação.
6.5.4- Retira a certidão de ônus no Cartório de Registro de Imóveis e anexa ao processo.
6.5.5 - O Departamento de Administração Realiza atualização no Sistema de Gestão Patrimonial.
6.2.6 - Caso necessário devolve o processo para o setor solicitante,.
6.5.7– Em se tratando de processo finalizado, realiza os procedimentos cartorários necessários.
6.5.8 –O processo ficará arquivado no Departamento de Administração Patrimonial pelo prazo de 12 meses.
6.5.9 – Cumprindo o prazo o Processo será encaminhado ao arquivo geral.

6.6- Escrituração e registro Desafetação.

- 6.6.1- O Departamento de Administração Patrimonial, recebe o processo e toma ciência.
6.6.2 - Verifica a suficiência dos documentos que instruem o processo
6.6.3- Realiza atualização no Sistema de Gestão Patrimonial
6.6.4- O processo ficará arquivado no Departamento de Administração Patrimonial pelo prazo de 12 meses.
6.6.5 – Cumprindo o prazo o Processo será encaminhado ao arquivo geral.

6.7- Registro de Inventário de Bens Imóveis.

- 6.7.1-Cada Unidade Gestora através da criação de uma comissão de inventário, anualmente, promoverá a realização do inventário dos bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, nas dependências de todas Unidades Municipais, observando as orientações contidas no Manual de Procedimentos Patrimoniais para Usuários de Bens Permanentes e Inventário.

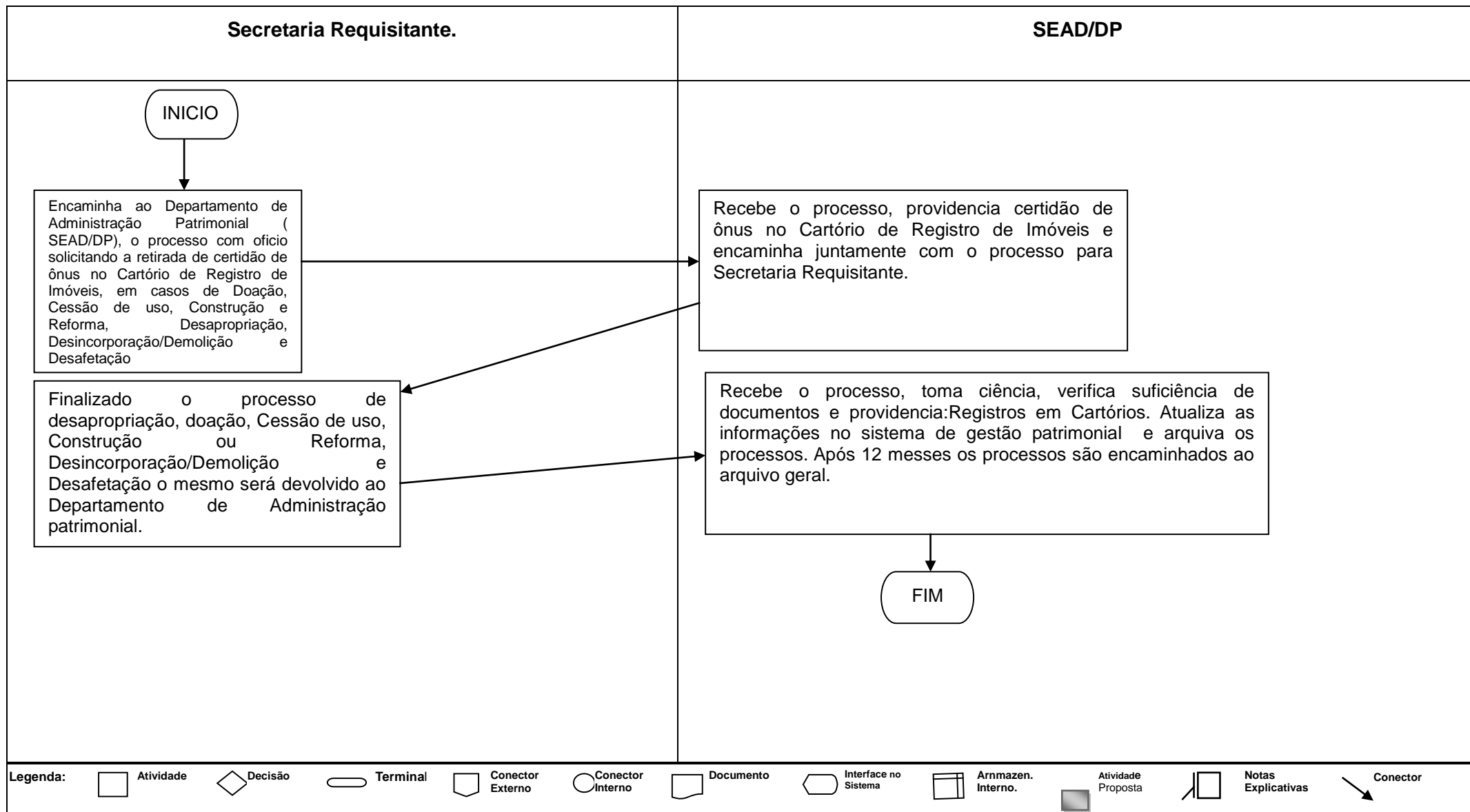
7. Considerações Finais:

- 7.1- Caso necessário, consultar o Manual de Procedimentos Patrimonial para Transferências e atualizações de informações no Sistema de Gestão Patrimonial.
7.2- Documentos básicos exigidos pelo Cartório de Registro de Imóveis e Registro de Notas
- a) Decreto municipal original – cópia autêntica
 - b) Certidão de ônus e alienações.
 - c) Cópia de publicação no diário oficial.
 - d) Planta de situação/localização/desmembramento devidamente assinada pelo responsável técnico com firma reconhecida em cartório.
 - e) Laudo de avaliação do imóvel devidamente assinado por todos os membros da comissão com firma reconhecida em cartório.
 - f) Guia de pagamento original referente a desapropriação do imóvel.
 - g) Contrato particular de promessa de compra e venda devidamente assinados com firma reconhecida em cartório, no caso da impossibilidade, decisão judicial.
 - h) Parecer técnico da procuradoria referente a desapropriação.

- i) ART- Anotação de Responsabilidade Técnica : Assinada pelo pelo mesmo responsável técnico que assinou a planta de situação/localização. (sui generes)
- j) Documentos pessoais do desapropriado (Carteira de identidade, CPF, Procuração quando necessário, certidão de nascimento ou casamento e documentos pessoais do cônjuge).
- k) Quando o caso apresentar art do responsável técnico pelo projeto arquitetônico original.
- l) Memorial descritivo devidamente assinado pelo técnico responsável.

7.3- Em se tratando de recebimento por doação ao Município, o Departamento de administração Patrimonial apenas insere as informações do bem e alimenta o Sistema de Gestão Patrimonial com as informações após averbação do imóvel e registro.

7.4- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



ANEXO II



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Controle Patrimonial
Assunto: Registro, Controle, Cessão e Inventário de Bens Imóveis
Código: SPA-NP-01 Data de Elaboração: 04/11/2013
Versão: 02 Data de Aprovação: 30/09/2015

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS DE BENS PERMANENTES PATRIMONIAIS

1- APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Serra – PMS, Através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD, publica esse manual visando orientar os usuários de Bens permanentes quanto aos procedimentos na gestão de bens patrimoniais, tendo por objetivo promover a normalização dos serviços efetuados pelo Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP).

As Orientações aqui apresentadas são embasadas em legislações federais aplicáveis ao Serviço público. Esperamos que este manual possa esclarecer os usuários quanto aos procedimentos administrativos na gestão de bens patrimoniais, e assim atingir os objetivos ao qual se propõe.

2- ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMONIO.

Atividades principais - Registrar e Controlar os Bens Permanentes Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal da Serra.

- 1) Gerir todo o acervo Público Municipal observando o que dispõe o Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015, concernente a prerrogativa que descreve o dispositivo da presente norma em seu artigo terceiro
- 2) Efetuar o Tombamento dos bens permanentes adquiridos.
- 3) Registrar as características dos bens permanentes através da emissão do termo de Responsabilidade e Ficha Patrimonial.
- 4) Formalizar as movimentações dos bens permanentes, através da emissão do Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferências/Baixa de Bens.
- 5) Manter e controlar a guarda de bens permanentes transferidos para o seu depósito de inservíveis.
- 6) Acompanhar a guarda de bens permanentes exercido pelas secretarias através de gestores, diretores, chefes de setores ou responsável.
- 7) Promover e formalizar a baixa de bens permanentes, através de alienação (venda, cessão, doação, inutilização, sinistro, permuta e demais)
- 8) Atualizar os registros dos bens permanentes bimestralmente para melhor atender a prestação de contas conforme instruções normativas do TCE (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- 9) Acompanhar o Leilão de inservíveis que a realização é, de responsabilidade exclusiva da Secretaria de Administração - SEAD. Nos caso de inservíveis em observação ao Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015, as unidades gestoras poderão armazená-los dentro de sua competência.
- 10) Havendo Troca e Nomeação de Servidores o Departamento de Patrimônio, emitirá o Termo de Responsabilidade por bens móveis daquela Unidade, em 03 (três) vias, colhendo a assinatura do (a) responsável pela Unidade. Uma via ficará para arquivo e controle no setor da unidade e duas vias devolvidas ao departamento de patrimônio.
- 11) Abrir processo administrativo, quando necessário, para ressarcimento de dano ao erário público por não ressarcimento de valor relativos a bens móveis faltosos

3- RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.

- 1) Manter a integridade dos bens permanentes estando ou não sobre sua guarda.
“ Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob guarda”
- 2) Comunicar através de ofício ao Departamento de Patrimônio, qualquer irregularidade, desde a perda da plaqueta até o desaparecimento de bens permanentes.

- 3) No caso de desaparecimento de bens, anexar Boletim de Ocorrência providenciado junto a Polícia Civil.
- 4) Assinar os Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens permanentes, assumindo a guarda dos bens, quanto exercer função de chefia.
“Os bens móveis materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes dos setores, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgão de controle.” (Dec. Lei 200/67, art.87)
- 5) Quando o servidor estiver efetuando a substituição temporária (férias, licenças, etc) o chefe do setor; passará a ser responsável pelo patrimônio do ausente.
- 6) Comunicar através de ofício ao Departamento de patrimônio, quando houver troca do responsável patrimonial mobiliário sob sua responsabilidade, para que seja efetuado a atualização na responsabilidade da guarda dos bens nas diversas unidades administrativas.
“Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob guarda a outrem...” (Gestor de Patrimônio, diretor, chefe)
- 7) O gestor de Patrimônio tomará ciência e logo que outro servidor assumir o cargo, este receberá e assumirá a carga patrimonial do setor.
- 8) Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob guarda
- 9) O Departamento de Patrimônio após Inventário de Passagem remete o Termo de responsabilidade, juntamente com nada consta ao servidor exonerado para apresentação ao Recursos Humanos que encaminhará ao departamento de pagamentos.
- 10) No caso de bens faltosos verificados pelo Departamento de Administração Patrimonial através do Inventário de Passagem, a descrição do bem será levada ao conhecimento da Comissão de Avaliação de Bens Móveis para emissão de laudo de avaliação financeira. Nenhuma verba financeira derivada de resquício de rescisão será paga ao servidor exonerado até que este apresente o Nada Consta ou faça ressarcimento ao erário
- 11) Tanto o usuário que cede e recebe o bem deverão:
 - a) Conferir o Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens.
 - a) Comunicar ao Departamento de Patrimônio formalmente através de ofício qualquer divergência.
 - b) Assinar todas as 03(três) vias do Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens.
 - c) Reter 01(uma) via para arquivo permanente, devolver 01(uma) via ao departamento de Patrimônio e 01(uma) via para o Almoxarifado central.

4- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 –Recebimento dos Bens Pelo Usuário.

- a) Ao solicitar a compra de bens permanentes, o usuário deverá informar a distribuição do material por setor ao Almoxarifado que, em seguida informará ao Departamento Patrimônio para que o mesmo atualize a carga patrimonial ao devido setor responsável.
“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à Unidade requisitante sem respectiva carga, que se efetiva com competente Termo de Responsabilidade.”
- b) Após encerrado o processo de compra, os fornecedores irão entregar os bens ao Departamento de Almoxarifado, que efetuará o seu recebimento via Almoxarifado Central, através da Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento(AF). O Almoxarifado Central posteriormente encaminhará solicitação ao Patrimônio para que, o bem permanente seja patrimoniado.
Observação: A este procedimento denomina-se que o bem foi ingressado ao acervo patrimonial por via orçamentária.
- c) Quando ocorrer doação, cessão, comodato de bens permanentes para a Prefeitura Municipal da Serra, o Departamento de Patrimônio deverá ser informado através de processo e acompanhar todo o processo para que possa efetuar após findo das negociações, o registro do bem.
Observação: A este procedimento denomina-se que o bem foi ingressado ao acervo patrimonial por via extra-orçamentária.
- d) Após tombamento, afixação de plaquetas e registro dos bens adquiridos, seja via orçamentária ou extra-orçamentária o Departamento de Patrimônio emitirá um termo de responsabilidade dos bens permanentes e o Almoxarifado Central providenciará a entrega dos bens ao setor solicitante.

- e) Qualquer servidor poderá receber os bens entregues pelo Departamento de Patrimônio, porém, somente os Gestores, Diretores, servidores com cargo de Chefia poderão assinar Termo de Responsabilidade e demais termos (conforme citado no item 3 letra C)

4.2 – Movimentação dos Bens Pelo Usuário.

A movimentação de bens ocorre sempre que houver transferências de bens de um setor para o outro, seja dentro de uma mesma unidade (entre setores de um mesma Secretaria, Departamentos, Escola, etc), ou, entre Unidades diferentes (de uma Secretaria para outra, de uma escola para outra etc).

Em ambos os casos, a autorização de movimentação sempre será do Gestor/Diretor/Chefe do Setor cedente, que deverá relacionar os bens, contendo descrição reduzida do bem, numero de patrimônio, situação do bem, a saber; ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável. Servível, inservível, obsoletos.

4.2.1- Movimentação dos Bens entre Setores.

- a) Para que ocorra a movimentação de bens entre setores de uma mesma Unidade ou entre setores de Unidades diferentes, o interessado em receber o bem, deverá encaminhar a solicitação ao possível cedente através de ofício.
- b) O Gestor, Diretor ou Chefe do Setor Cedente, estando de acordo, irá agendar com o Setor de Transporte a entrega dos bens ao Setor Recebedor e logo após encaminhará através de ofício ao Departamento de Patrimônio a relação dos bens cedidos, contendo o nome do Setor Recebedor e a data de entrega dos bens contendo, descrição reduzida do bem, numero de patrimônio, situação do bem.
- c) O Departamento de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens e colherá assinatura do recebedor; do Setor Cedente e atualizará a carga patrimonial do novo setor.

4.2.2 - Movimentação de Bens para o Depósito de Inservíveis do Departamento de Patrimônio.

Para que ocorra a transferência de bens para o Depósito de Inservíveis, o setor solicitante irá encaminhar a solicitação através de ofício ao Departamento de Patrimônio. (Bens consideráveis inservíveis)

Observação Importante! O Setor solicitante antes de encaminhar o bem para o depósito de Inservível, deverá verificar se a garantia do bem está vigente. Caso a garantia do bem esteja vigente, o mesmo não será recebido no depósito de inservível.

- a) O Departamento de Patrimônio em entendimento com o departamento solicitante planejará o recolhimento do Bem.
- b) Após a programação, o Departamento de Patrimônio, comunicará ao setor solicitante, para que um servidor do setor possa acompanhar o recolhimento dos bem.
- c) Em hipótese nenhuma, os setores poderão encaminhar os materiais para o depósito de Inservível, sem prévia autorização do Departamento de Patrimônio, sob pena dos materiais serem devolvidos ao setor de origem.
- d) Após recolhido os bens o Departamento de Patrimônio irá emitir o Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens.

4.2.3 - Movimentação de Bens do Depósito de Inservíveis para o Departamento de Patrimônio.

- a) O setor interessado em receber algum material permanente que esteja disponível no Depósito de Inservíveis, deverá encaminhar ao Departamento de Patrimônio a solicitação através de ofício.
- b) O Departamento de Patrimônio irá atender as solicitações de acordo com a disponibilidade, obedecendo a ordem de chegada dos ofícios.
- c) Havendo disponibilidade do material, o Departamento de Patrimônio irá se programar para Efetuar a entrega do material.
- d) Após a entrega do bem, o Departamento de Patrimônio irá emitir o Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência e disponibilidade de Bens.

5. Procedimento para inventário físico Patrimonial:

a) Cada Unidade Gestora através da criação de uma comissão de inventário, anualmente, promoverá a realização do inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, nas dependências de todas Unidades Municipais com o objetivo de conferir a existência e localização dos referidos bens.

b) O resultado obtido por esta conferência será repassado aos seguintes Órgãos Municipais:

I - Comissão de Avaliação Permanente de bens Móveis e Imóveis, que terá como responsabilidade confirmar, reavaliar, depreciar emitindo laudos solicitando a modificação dos bens no sistema de gestão patrimonial se assim for necessário;

Observação Importante! O inventário dos bens móveis e imóveis deverá estar concluído até o último dia útil do mês de dezembro do mesmo exercício e será entregue por meio magnético ou relatório impresso.

C) O inventário deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

- I. existência e localização;
- II. estado de conservação;
- III. estado da codificação (plaqueta e/ou código de barras);
- IV condição de funcionamento e utilização;
- V. valor.

Observação Importante! Além dos itens evidenciados, o inventário também terá por objetivo:

I – sanar irregularidades relativas à identificação e controle;

II – confirmar a responsabilidade das chefias das Unidades Administrativas;

III – manter atualizados os controles e registros do Cadastro de Controle Patrimonial.

d) Com base no inventário, o Departamento de Administração Patrimonial tomará as providências necessárias à recuperação dos bens em conjunto com o responsável patrimonial (gestor, chefe, diretor), promovendo o remanejamento ou recolhimento dos bens fora de uso ou inservíveis, e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do titular de cada Unidade Administrativa, no caso de extravio de algum bem.

6- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

6.1 Classificação do bem quanto ao estado físico de conservação:

Bens Ocioso - Quando embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado pelo Setor ao qual está lotado. Neste caso deverá ser remanejado ao depósito da Prefeitura.

Bens Recuperável - Quando seu conserto for possível e orçar no máximo a cinquenta por cento do valor de um novo.

Bens Anti-econômico - Quando sua manutenção for onerosa, orçar mais de cinquenta por cento do valor de um novo, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou absolutismo.

Bens Irrecuperável - Quando não mais poder ser utilizado pelo setor, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade de sua recuperação.

Bens Servíveis - São Bens moveis e imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público. De acordo com a sistemática adotada no estabelecimento do status de cada bem dentro do sistema eletrônico de patrimônio, os bens servíveis, para fins de inventário, anualmente podem ainda ser classificados como novos, bom ou ótimo, a depender de seu estado de conservação.

Bens Inservíveis – São bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Esses bens ao adquirirem essa classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito de inservíveis e sofrerem alienação.

Bens Obsoletos – São aqueles tipo como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

6.2 Instrumentos de identificação dos Bens.

Placa ou Etiquetas de identificação: é o instrumento de identificação física do bem contendo um numero de registro patrimonial.

Termo de responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como, o responsável por estes bem. Emitidos pelo setor de patrimônio em três vias, que deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem.

Termo de transferência: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou secretarias.

Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura, tendo sempre como receptoras as instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos.

Termo de vistoria de veículo: é o documento utilizado para fins de apuração do estado físico de veículos. Esse documento deverá ser emitido sempre que houver inventário ou movimentação de veículo.

Termo de Baixa: este documento é emitido quando da baixa de bens. Em caso de baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processo

Inventário Físico Patrimonial: é a constatação da existência física, através da localização dos bens patrimoniais próprios, sob a responsabilidade do titular de cada Secretaria ou Unidade Administrativa:

Inventário Físico de Passagem: é o ato pelo qual o servidor exonerado comunica ao departamento do patrimônio e solicita a realização de inventário específico atestando os bens sobre sua responsabilidade que será transferida ao novo ocupante do cargo.

Observação Importante! *Os materiais permanentes só poderão ser transferidos, emprestados e/ou cedidos para fora de âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, mediante apreciação do Departamento de Patrimônio que irá avaliar sua viabilidade mediante legislação em vigor.*

O Departamento de Patrimônio notificará aos usuários as mudanças nos procedimentos administrativos que venham ocorrer.