CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Getúlio Vargas, 123 – Centro – CEP 84.600-170
Fone: (42) 3521-1700 - CNPJ 75.689.380/0001-12
Site Oficial: www.cmuva.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de União da Vitória - PR.

O CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Resolução nº 05/2019,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas referentes à administração de bens móveis patrimoniais, são estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2° Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Bem Patrimonial: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

II – Bem Ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III – Bem Recuperável: aquele que possa ser recuperado com custo de até cinquenta por cento do respectivo valor atualizado de mercado;

IV – Bem Antieconômico: aquele que se associe a manutenção mais onerosa que o razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsoletismo;

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO N. DE SOUZA
Controle Interno

V – Bem Irrecuperável: aquele que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características e/ou do custo de recuperação ser superior a cinquenta por cento do seu valor atualizado de mercado;

VI – Bem Particular: aquele que não faz parte do acervo patrimonial do Câmara Municipal de União da Vitória - PR;

VII – Agente Responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a administração desta Câmara Municipal lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade;

VIII – Termo de Responsabilidade: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

IX – Termo de Transferência: instrumento administrativo utilizado para atestar a movimentação interna de bem;

X – Centro de Custo: local, ambiente ou delimitação física do espaço que abriga bens móveis da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS

Art. 3° A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

I – conforme os Centros de Custo:

a) Gabinete/Sala da Presidência – ao Assessor Geral da Presidência, pelos bens relacionados ao gabinete e aos demais ambientes que sirvam diretamente ao Presidente;

b) Plenário e anexos – ao Diretor-Geral, pelos bens relacionados ao Plenário, bem como a sala de som anexa;

c) Gabinetes/Salas de Vereadores – respectivamente a cada Vereador, pelos bens relacionados aos gabinetes/salas e aos ambientes que sirvam aos mesmos;

d) Sala da Direção-Geral – ao Diretor-Geral, pelos bens relacionados ao ambiente, inclusive a sala anexa (Arquivo Morto);

e) Sala da Comunicação Social – ao Assessor de Comunicação Social, pelos bens relacionados à sua sala, inclusive de movimentação externa;

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO N. DE SOUZA
Controle Interno

f) Sala da Assessoria Jurídica da Presidência – ao Assessor Jurídico da Presidência, pelos bens relacionados à sua sala;

g) Copa e Cozinha – a uma das servidoras ocupantes do cargo de "Agente de Serviços Gerais", a ser nomeado pela autoridade superior;

h) Depósito - a uma das servidoras ocupantes do cargo de "Agente de Serviços Gerais", a ser nomeada pela autoridade superior;

i) Demais salas e Centros de Custo – Aos respectivos servidores/agentes ocupantes das salas, sendo que, havendo mais de um, deverá a autoridade superior (Presidência ou Direção Geral) indicar o Agente Responsável dentre os mesmos.

II – conforme as peculiaridades e localização dos bens:

a) ao Diretor-Geral, pelos equipamentos de rede de dados instalados em diversos locais, extintores de incêndio e bens relacionados às áreas de acesso, à portaria, aos halls térreo e superior, recepção, às áreas de circulação interna, corredores e a outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados e/ou tenham sido especificados nesta Instrução Normativa;

b) à empresa ou profissional contratado para prestação de T.I., pelos bens de informática destinados ao uso interno, considerados como reserva técnica, os quais ficarão armazenados em depósito próprio, até que seja atestado o respectivo Termo de Transferência, pelo Agente ao qual seja atribuída a responsabilidade pela guarda e conservação;

c) ao Assessor de Comunicação Social, pelos bens deslocados para eventos internos e externos;

d) ao usuário, pelos bens públicos de uso pessoal que lhe sejam atribuídos à responsabilidade, como notebook.

Parágrafo único - O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferência de bens movimentados no período.

Art. 4º Compete ao Agente Responsável referido no art. 3°:

I – comunicar formalmente à Comissão de Bens e Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de vinte e quatro horas, a partir do conhecimento do fato;

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO N. DE SOUZA
Controle Interno

II – assinar o Termo de Responsabilidade e devolvê-lo à Comissão de Bens e Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento do referido Termo;

III – aceitar/rejeitar e assinar posteriormente o Termo de Transferência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

IV – solicitar à Comissão de Bens e Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

V – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências de sua sala/centro de custo para levantamento dos bens;

VI – solicitar formalmente à Direção Geral e/ou Presidência desta Casa de Leis consertos ou substituição de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VII – comunicar sempre à Comissão de Bens e Patrimônio movimentação de bens que implique em substituição do Agente Responsável;

VIII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Direção Geral ou autoridade superior, quando se tratar de inventário anual;

IX – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o transportará, assim como documento que autorize o transporte;

X – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Termo de Responsabilidade ou no Termo de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

XI – comunicar ao setor competente o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XII – comunicar, imediatamente, à Comissão de Bens e Patrimônio, a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

Art. 5º Quando ocorrer desligamento, alteração de lotação de Agente Responsável ou exoneração, demissão, cessão de servidor, dever-se-á comunicar o fato, tempestivamente, à Comissão de Bens e Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, emissão da Certidão de "Nada Consta", quando cabível, e a lavratura do Termo de Responsabilidade do novo Agente Responsável.

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO M. DE SOUZA
Controle Interno

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, a referida Comissão comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

§ 2º O servidor responderá, na forma da lei, por eventual dano que cause aos bens públicos, especialmente por aqueles que lhe tenham sido confiados para uso, guarda e/ou conservação.

CAPÍTULO III

DA DEVOLUÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E SAÍDA DOS BENS

Seção I

Da Devolução de Bem Patrimonial

Art. 6º Quando o Agente Responsável desejar devolver bem patrimonial, deverá descrever o estado físico do bem.

Seção II

Da Movimentação Interna de Bem

Art. 7º A movimentação interna de bem já consignado em Termo de Responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de Termo de Transferência, emitido pela Comissão de Bens e Patrimônio, assinado pelo servidor ao qual tenha sido atribuída responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem.

§ 1º A empresa ou profissional de T.I. contratada será responsável pela emissão de Termo de Transferência de bem cuja origem ou destino seja a Reserva Técnica de Informática.

§ 2º É vedada a movimentação de bem, mesmo em caráter provisório, sem o devido registro patrimonial e/ou sem plaqueta de identificação.

Art. 8º Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Termo de Responsabilidade, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO M. DE SOUZA
Controle Interno

Seção III

Da Saída de Bem Permanente

Art. 9º. A saída de bem permanente das dependências desta Câmara Municipal deve ser acompanhada da Guia de Autorização para Saída de Material, emitida pela Direção Geral e assinada/autorizada pela Presidência e com ciência à Comissão de Bens e Patrimônio.

Parágrafo único – Quando se tratar dos demais bens de informática, especialmente *notebooks,* deverá ser atestada as condições dos mesmos com o suporte do profissional técnico competente contratado.

CAPÍTULO IV

DO REPARO, DA REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO DE BENS

Seção I

Do Pedido de Reparo

Art. 10. O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável à Direção Geral e/ou Presidência desta Casa Leis.

Seção II

Da Reposição ou Ressarcimento

Art. 11. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º No caso previsto no inciso II deste artigo, o Setor Contábil orientará o servidor acerca dos procedimentos correlatos à transferência/depósito bancário, no valor atualizado (valor líquido) do bem, para pagamento.

§ 2º Findado o prazo de 5 (cinco) dias úteis citado no inciso VIII do art. 4º, o agente responsável terá um prazo máximo de 3 (três) dias para manifestar sua decisão sobre fazer a reposição ou o ressarcimento do bem desaparecido.

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO M. DE SOUZA
Controle Interno

§ 3º Após manifestação prevista no § 2º deste artigo, o agente responsável terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar a reposição ou de 10 (dez) dias para realizar o ressarcimento do bem desaparecido.

§ 4° Não havendo manifestação na forma do § 2° e/ou não sendo realizado o ressarcimento ou a reposição na forma do § 3°, abrir-se-á procedimento de apuração, conforme indicado no caput deste artigo.

§ 5º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 6º Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 7º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, que deva ser adquirido para reposição ou cujo preço seja adotado como referência, para o ressarcimento, deverá ser utilizado, para conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

CAPÍTULO V

DO INVENTÁRIO DOS BENS

Seção I

Da Periodicidade de Realização do Inventário

Art. 12. A Comissão de Bens e Patrimônio promoverá inventário:

I – inicial, quando da criação de novo Centro de Custo;

II – de extinção ou transformação de Centro de Custo;

III – parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário;

IV – anual.

Art. 13. Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens relacionados a cada Centro de Custo desta Câmara Municipal, por Comissão Especial designada pela Presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo único - A Comissão de Inventário apresentará ao Presidente da Mesa Diretora relatório circunstanciado da situação patrimonial da Câmara Municipal e, caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável será convocado a

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN N. DE SOUZA
Interno

prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando- se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Seção II

Da Competência da Comissão Especial de Inventário Anual

Art. 14. Compete à Comissão Especial de Inventário Anual:

I – estabelecer cronograma de realização dos inventários, cientificando os responsáveis pelos Centros de Custo a serem inventariados;

II – definir as competências e atribuições dos membros da comissão;

III – verificar a localização física de todos os bens patrimoniais desta Câmara Municipal;

IV – avaliar o estado de conservação dos bens patrimoniais desta Câmara Municipal;

V – identificar os bens patrimoniais que não estejam nas localizações constantes do sistema e indicar providências para a regularização;

VI – identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

VII – identificar os bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;

VIII – emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

IX – elaborar relatório final e encaminha-lo à Presidência da Casa de Leis.

Seção III

Da Competência da Comissão de Bens e Patrimônio Durante o Inventário Anual

Art. 15. Compete à Comissão de Bens e Patrimônio durante o inventário anual:

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO N. DE SOUZA
Controle Interno

I – disponibilizar coletores de dados com informações das áreas a serem inventariadas ou relatórios impressos, quando possível;

II – executar o tombamento de bens não tombados;

III – executar a transferência dos bens com localização indevida;

IV – atualizar as informações de bens inventariados;

V – atualizar as informações dos bens não inventariados;

VI – emitir os relatórios de carga atualizados após o inventário;

VII – prover a Comissão de Inventário com informações, sempre que lhe for solicitado.

Art. 16. No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO VI

DA DESINCOPORAÇÃO DE BENS

Art. 17. A desincorporação de bens do acervo patrimonial desta Câmara Municipal ocorre nas seguintes situações:

I – extravio;

II – sinistro;

III – doação;

IV – cessão;

V – permuta;

VI – transferência;

VII – outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VIII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão, que classificará os bens como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

Câmara Mun. de União da Vitória
IVAN RODRIGO N. DE SOUZA
Controle Interno

Art. 18. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I – interna – quando realizada entre Centros de Custos, dentro da própria Câmara Municipal; ou

II – externa – quando realizada entre órgãos da Município.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 19. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 20. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão encaminhados ao Poder Executivo, para procedimento cabível.

Art. 21. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 22. Cabe ao Presidente da Casa Legislativa autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os modelos de documentos mencionados nesta Instrução Normativa serão expedidos pelos setores competentes.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Casa.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021.

Câmara Mun. de União da Vitória

IVAN RODRIGO N. DE SOUZA
Controle Interno

IVAN RODRIGO NUNES DE SOUZA
Controle Interno
Portaria nº 28/2019