

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP nº 001/2020

Versão: 01

Aprovação em: 11/03/2020

Unidade Responsável: Sistema de Controle Patrimonial

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Barra do Garças.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Almojarifado e Patrimônio e demais Unidades que integram a estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Garças.

III – CONCEITOS

1. **SCP:** Sistema de Controle Patrimonial;
2. **Autoridade Administrativa:** Chefe do Poder Legislativo Municipal;
3. **Material:** é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Legislativo Municipal;
4. **Material Permanente:** itens de uso permanente, a saber, aqueles que em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral;
5. **Material de Consumo:** é aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos;
6. **Controle Patrimonial:** o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Câmara Municipal de Barra do Garças para a realização de suas atividades;
7. **Almojarifado:** é o local destinado a guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica;

8. **Recebimento:** é o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93;
9. **Registro Patrimonial:** procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Barra do Garças, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e permanente adquirido e demais informações sobre um bem permanente adquirido;
10. **Inventário:** processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis;
11. **Comissão Patrimonial:** é responsável pelos materiais permanentes e por executar o inventário físico dos materiais permanentes;
12. **Responsável Setorial do Almoxarifado:** servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal, é responsável pelo recebimento de todos os materiais e pelo controle dos materiais de consumo. Será mencionado nesta Instrução Normativa como Responsável Setorial;
13. **Tombamento:** consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal, com a atribuição de um número único de registro patrimonial;
14. **Bens:** Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;
15. **Bens Móveis:** os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração na substância ou da destinação econômico-social;
16. **Bens Imóveis:** o solo e tudo quando se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme Legislação Cível;
17. **Extravio:** é o desaparecimento de bens pertencente ao Poder Legislativo Municipal, por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;
18. **Furto:** crime tipificado no artigo 155 do Código Penal, que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
19. **Roubo:** crime tipificado no artigo 157 do Código Penal, que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
20. **Avaria:** significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro, etc.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Garças, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000 - LRF; na Lei nº 4.320/1964; na Lei Federal nº 8.666/1993; na Resolução TCE/MT nº 001/2007; na Lei Orgânica do Município de Barra do Garças; na Lei Municipal nº 2.906/2008; Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotina na Administração Pública da Câmara Municipal de Barra do Garças e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

V – RESPONSABILIDADES

1. Presidente da Câmara Municipal:

- 1.1. Nomear por Portaria a Comissão Patrimonial, composta de no mínimo 03 (três) servidores, do quadro permanente;
- 1.2. Nomear por Portaria, dentre os servidores, o Responsável Setorial do Almoxarifado;
- 1.3. Autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema do Patrimônio e Almoxarifado;
- 1.4. Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis;
- 1.5. Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades;
- 1.6. Determinar por Portaria a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo;

2. Membros da Comissão Patrimonial

- 2.1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- 2.2. Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos materiais permanentes, mantendo atualizados os arquivos de dados que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- 2.3. Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio até o quinto dia do mês subsequente;

- 2.4. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- 2.5. Providenciar a manutenção ou reparos de materiais permanentes alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;
- 2.6. Informar por escrito, ao responsável pela Unidade de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 2.7. Providenciar o emplacamento e a identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;
- 2.8. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de materiais permanentes;
- 2.9. Realizar o Inventário Anual dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Barra do Garças.

3. Responsável Setorial do Almoxarifado

- 3.1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- 3.2. Acompanhar junto ao Setor de Compras, Licitações e Contratos e Comissão Permanente de Licitações, o trâmite dos processos de compras;
- 3.3. Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema;
- 3.4. Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos materiais de consumo, mantendo atualizados os arquivos de dados que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- 3.5. Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Almoxarifado até o quinto dia do mês subsequente;
- 3.6. Realizar conferência periódica no almoxarifado ao final de cada bimestre, e conferência parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- 3.7. Informar por escrito, ao responsável pela Unidade de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 3.8. Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;
- 3.9. Requisitar ao Setor de Compras, Licitações e Contratos os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

- 3.10. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de materiais de consumo;
- 3.11. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de almoxarifado;
- 3.12. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido.

4. Demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal

- 4.1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;
- 4.2. Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando à Comissão Patrimonial ou ao Responsável Setorial e ao Controlador Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.
- 4.3. O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;
- 4.4. Qualquer servidor da Câmara Municipal de Barra do Garças, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

5. Unidade de Controle Interno - UCI

- 5.1. Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- 5.2. Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de registro e, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- 5.3. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Aquisição dos bens

- 1.1. Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá ter previsão orçamentária;

- 1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- 1.3. Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

2. Recebimento

- 2.1. Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Barra do Garças, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Responsável Setorial;
- 2.2. Os materiais de consumo ou permanentes apenas serão recebidos na Câmara Municipal de segunda a sexta-feira das 12:00 às 18:00 horas.
- 2.3. Antes do recebimento o Responsável Setorial deverá conferir se a Nota Fiscal está de acordo com o orçamento ou pedido de compras, como: material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total;
- 2.4. Após a conferência da Nota Fiscal o Responsável Setorial irá dar seu aceite através de carimbo no verso da nota;
- 2.5. No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento;
- 2.6. O Responsável Setorial deverá encaminhar a Nota Fiscal carimbada para a Tesouraria a fim de seja juntada ao processo de compra referente à mercadoria;
- 2.7. No caso de o material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelo Responsável Setorial, devendo ser comunicado imediatamente ao Setor de Compras da Câmara Municipal.

3. Registro patrimonial dos bens móveis

3.1. Registro/tombamento dos bens permanentes

- 3.1.1. Tombamento é o processo de inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial;
- 3.1.2. O tombamento é de competência da Comissão Patrimonial;
- 3.1.3. O registro patrimonial tem como finalidade: identificação do bem; inclusão do ativo imobilizado; distribuição; localização; guarda, conservação e manutenção periódica;
- 3.1.4. São elementos essenciais para a identificação do bem: nº do registro patrimonial; descrição do material; nome do fornecedor; data da aquisição; valor, e número da Nota Fiscal;
- 3.1.5. Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema de controle patrimonial pela Comissão Patrimonial;

- 3.1.6. Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;
- 3.1.7. Após o registro no sistema e gerado o número do registro patrimonial, a Comissão Patrimonial deverá colar a plaqueta no bem;
- 3.1.8. A Comissão Patrimonial deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
- 3.1.9. Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;
- 3.1.10. O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;
- 3.1.11. Deverá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;
- 3.1.12. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem; evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

3.2. Registro dos materiais de consumo

- 3.2.1. Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no sistema do almoxarifado pelo Responsável Setorial, contendo no mínimo os seguintes dados: data de entrada do material; especificação do material com objeto resumido; quantidade e custos; nome do fornecedor; documento comprobatório (Nota Fiscal) com o nº, data de emissão e valor.
- 3.2.2. Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema do almoxarifado;
- 3.2.3. Após o registro do material de consumo, o Responsável Setorial, deverá manter guarda do material no almoxarifado e providenciar a distribuição do bem quando solicitado;

4. Controle dos bens móveis

4.1. Controle do material permanente

- 4.1.1. A Comissão Patrimonial efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar aspectos quantitativos e qualitativos desses;

- 4.1.2. A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Barra do Garças somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, e devidamente registrado em ofício;
- 4.1.3. A Comissão Patrimonial deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;
- 4.1.4. Sempre no terceiro dia do mês subsequente o Presidente da Comissão Patrimonial deverá encaminhar para a Contabilidade todos os relatórios referentes às movimentações do mês, constando: balanço patrimonial, depreciações dos bens, entradas e saídas de produtos;
- 4.1.5. As ocorrências constatadas pela Comissão Patrimonial serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças, para as providências cabíveis.

4.2. Controle do material de consumo

- 4.2.1. O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Responsável Setorial, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra do Garças, de acordo com a demanda das mesmas;
- 4.2.2. Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir ao Responsável Setorial e requisitar o material;
- 4.2.3. A requisição será realizada conforme modelo disponibilizado pelo Responsável Setorial que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, a descrição do item, a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do responsável imediato do Setor respectivo;
- 4.2.4. Ao receber a solicitação, o Responsável Setorial deverá tomar as seguintes providências:
 - 4.2.4.1. Sendo condizente o pedido, este deve ser atendido;
 - 4.2.4.2. Caso o pedido não seja condizente, o Responsável Setorial deverá sugerir que o solicitante altere o pedido;
 - 4.2.4.3. Caso não tenha disponibilidade de material no estoque, o Responsável Setorial deverá executar os procedimentos para solicitação ao Setor de Compras.;
- 4.2.5. O Responsável Setorial deverá lançar no sistema, além das entradas, todas as saídas de materiais de consumo, de expediente e permanentes armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria;
- 4.2.6. Mensalmente deverá ser elaborado pelo Responsável Setorial o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados e por materiais, que será encaminhado até o terceiro dia do mês subsequente para o Setor de Contabilidade;

- 4.2.7. Constatada a diminuição do nível de estoque do almoxarifado, o Responsável Setorial adotará de imediato as providências, informando por correspondência interna, para o Setor de Compras para fornecimento de material ou para a Secretaria de Administração caso haja necessidade de procedimento licitatório;
- 4.2.8. Armazenamento dos materiais de consumo:
- 4.2.8.1. O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- 4.2.8.2. Os bens e materiais de consumo deverão ser organizados de forma que facilite a movimentação, a realização de inventários e a distribuição.
- 4.2.9. No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- 4.2.9.1. Evitar furto ou roubo;
- 4.2.9.2. Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- 4.2.9.3. Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;
- 4.2.9.4. Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- 4.2.9.5. Manter a face da embalagem voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- 4.2.9.6. Atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- 4.2.9.7. Proibição de fumar no interior do Almoxarifado;
- 4.2.9.8. Permitir só entrada de pessoas autorizadas;
- 4.2.9.9. Utilizar o Método PEPS – Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

5. Do controle dos bens imóveis

5.1. Aquisição dos bens imóveis

- 5.1.1. A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal nº 8.666/93;

5.2. Registro patrimonial dos bens imóveis

- 5.2.1. Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório, incluindo:
- 5.2.1.1. Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;
- 5.2.1.2. Destinação do imóvel;
- 5.2.1.3. Dimensões do imóvel, no caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;

- 5.2.1.4. Forma de aquisição;
- 5.2.1.5. Número do processo, número do empenho e valor da aquisição;
- 5.2.1.6. Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.

6. Inventário

6.1. Inventário dos bens móveis

- 6.1.1. O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Barra do Garças, com a finalidade de verificar:
 - 6.1.1.1. Levantamento dos bens patrimoniais;
 - 6.1.1.2. Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;
 - 6.1.1.3. Material existente sem registro contábil;
 - 6.1.1.4. Material registrado o sistema, porém não existe mais;
 - 6.1.1.5. Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
 - 6.1.1.6. Material deteriorado ou danificado;
 - 6.1.1.7. Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
 - 6.1.1.8. Materiais inservíveis.
- 6.1.2. As elaborações dos Inventários podem ter as seguintes características:
 - 6.1.2.1. Inventário anual: destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;
 - 6.1.2.2. Inventário eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças.
- 6.1.3. Durante a realização de qualquer tipo de inventário ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.
- 6.1.4. O inventário deverá ser executado pela Comissão Patrimonial;
- 6.1.5. São atribuições dos membros da Comissão Patrimonial, no que tange ao inventário:
 - 6.1.5.1. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Barra do Garças;
 - 6.1.5.2. A avaliação do estado de conservação destes bens;
 - 6.1.5.3. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
 - 6.1.5.4. A identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;

- 6.1.5.5. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectado, pela Comissão Patrimonial, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.
- 6.1.6. Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação), a Comissão Patrimonial, deve observar as seguintes providências:
- 6.1.6.1. Encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;
- 6.1.6.2. Encaminhamento para o Responsável Setorial para resolução de possíveis divergências, se for o caso.
- 6.1.7. Finda a elaboração do resumo do inventário anual, a Comissão Patrimonial extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará ao Departamento de Contabilidade para conciliação física x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

7. Da baixa dos bens

- 7.1. Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;
- 7.2. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;
- 7.3. São motivos da baixa patrimonial:
- 7.3.1. Inutilização por uso ou por acidente;
- 7.3.2. Extravio;
- 7.3.3. Desuso (obsoletismo);
- 7.3.4. Alienação;
- 7.3.5. Contaminação.
- 7.4. Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão Patrimonial e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;
- 7.5. Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;
- 7.6. O Presidente da Comissão Patrimonial, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e baixa nos registros patrimoniais.

8. Elaboração de relatórios mensais de controle do patrimônio e almoxarifado

8.1. O Responsável Setorial, elaborará os seguintes relatórios e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o quinto dia do mês subsequente:

8.1.1. Relatório de entrada e saída e bens móveis;

8.1.2. Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;

8.1.3. Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.

8.2. O Presidente da Comissão Patrimonial, elaborará os seguintes relatórios e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o quinto dia do mês subsequente:

8.2.1. Relatório de entrada e saída e bens móveis;

8.2.2. Relatório de entrada e saída de bens imóveis;

8.2.3. Relatório de depreciação mensal.

9. Elaboração anual do inventário

9.1. O Presidente da Comissão Patrimonial encaminhará para o Departamento de Contabilidade, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, o inventário anual dos bens móveis e imóveis, e o inventário anual dos materiais permanentes;

9.2. O Responsável Setorial encaminhará para o Departamento de Contabilidade, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, o inventário anual dos materiais de consumo;

9.3. O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão Patrimonial designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

10. Extravio, furto ou roubo

10.1. Quando houver fundados indícios de extravio, furto ou roubo, caberá ao Responsável Setorial ou à Comissão Patrimonial, conforme o caso, comunicar através de ofício ao Chefe do Poder Legislativo;

10.2. Após constatada a ocorrência de extravio, furto ou roubo, a Presidência da Câmara Municipal determinará registro de Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia Civil mais próxima do ocorrido, e enviará uma cópia do BO para o Responsável Setorial ou para a Comissão Patrimonial, conforme o caso, que deverão executar os seguintes procedimentos:

10.2.1. Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

10.2.1.1. Depoimentos colhidos nas diligências;

10.2.1.2. Nome do servidor responsável pela posse do bem;

10.2.1.3. Nome dos possíveis indiciados, se houver;

10.2.1.4. Especificação e estado de conservação do bem;

- 10.2.1.5. Número de registro patrimonial;
- 10.2.1.6. Cópia do Boletim de Ocorrência.
- 10.2.2. Encaminhar os autos para o Presidente da Câmara Municipal para instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- 10.2.3. Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância, que de posse das informações dos bens deve elaborar o relatório, contemplando, no mínimo, os seguintes dados:
 - 10.2.3.1. Fonte que informou a constatação do dano;
 - 10.2.3.2. Data de início dos trabalhos;
 - 10.2.3.3. Local onde ocorreram os fatos;
 - 10.2.3.4. Unidade Setorial;
 - 10.2.3.5. Especificação dos bens;
 - 10.2.3.6. Número de registro patrimonial;
 - 10.2.3.7. Estado de conservação dos bens;
 - 10.2.3.8. Causa constatada;
- 10.3. Finalizadas as diligências, a Comissão de Sindicância deverá elaborar o Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:
 - 10.3.1. Recuperação do bem;
 - 10.3.2. Aproveitamento parcial do bem;
 - 10.3.3. Alienação;
 - 10.3.4. Indenização pelo prejuízo;
 - 10.3.5. Baixa do bem registrado;
 - 10.3.6. Acervo patrimonial;
- 10.4. O Chefe do Poder Legislativo, de posse do Relatório Conclusivo decidirá pela abertura ou não de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pelo Responsável Setorial ou pela Comissão

- Patrimonial deverão ser comunicadas formalmente a Unidade de Controle Interno – UCI.
3. Todo e qualquer recebimento de bem deverá ser identificado e registrado pelo Responsável Setorial, definidos por esta Instrução Normativa.
 4. Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo se estiver acompanhado do Responsável Setorial.
 5. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
 6. Os procedimentos, nos termos desta Instrução Normativa, serão objeto de auditoria pela Unidade de Controle Interno na segunda quinzena dos meses de abril, agosto e dezembro.
 7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Garças – MT, 11 de março de 2020.

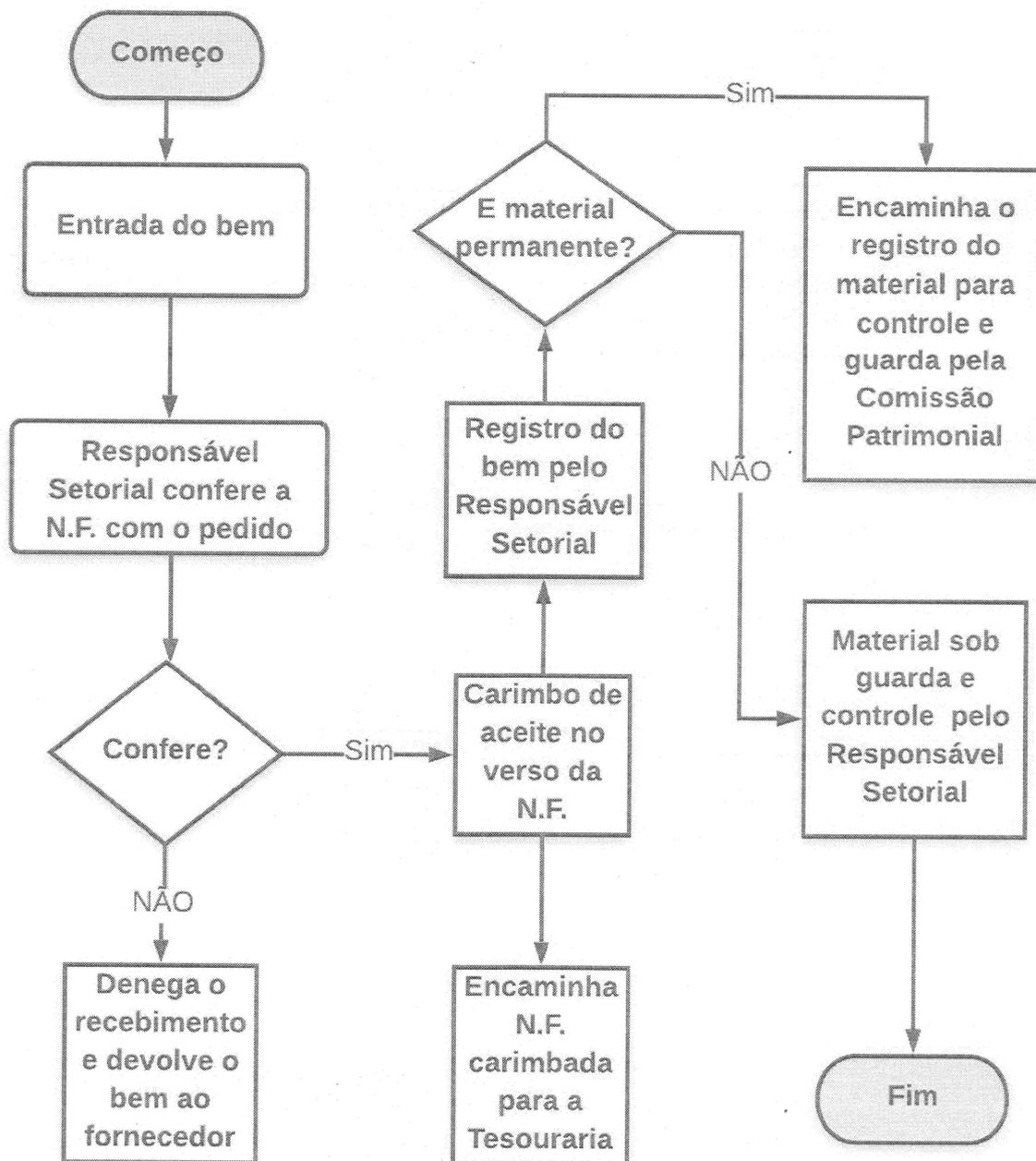


João Rodrigues de Souza
Presidente da Câmara de Barra do Garças



Fábio Deola Pimentel
Controlador Interno

ANEXO I
FLUXOGRAMA DE ENTRADA DE BENS



ANEXO II

FLUXOGRAMA DE SAÍDA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO

