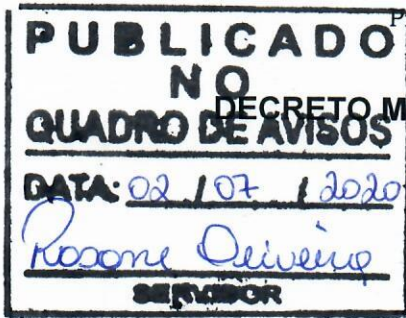




Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra



DECRETO MUNICIPAL Nº. 3964, DE 02 DE JULHO DE 2020.

Homologa e Aprova Norma Interna do Sistema de Controle Patrimonial – SCP - Nº 01/2020 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada e aprovada a Norma Interna do Sistema de Controle Patrimonial – SCP -, do Poder Executivo Municipal de São Martinho da Serra - RS, na forma do texto do Anexo I, o qual passa a fazer parte integrante deste Decreto Municipal.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. O presente Decreto Municipal entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Matinho da Serra-Rs, em 02 de julho de 2020.


Gilson Almeida
Prefeito Municipal

Registre-se;


Ivan Schieffelbein
Secretário Municipal de Administração e Finanças



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL
NORMA INTERNA SCP Nº 001/2020

Versão: 01

Aprovação: 02/07/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 3964/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Escolas e todas as Secretarias Municipais.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Norma Interna, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos de preparação de documentos necessários ao registro e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

CAPÍTULO II

DO FLUXO E PROCEDIMENTOS

Art. 2º Esta Norma Interna estabelece a forma regulamentar do fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município, visando atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64, e a LRF, na Seção II, Da Preservação do Patrimônio Público, nos Artigos 44 e 45.

1. Da Aquisição dos Bens:

1.1. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e na Lei de Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;



1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);

1.3. Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Almoxarifado;

2. Do Recebimento do Bem:

2.1. A primeira via da Nota Fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo Almoxarifado, deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho;

2.2. Uma cópia da nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

2.3. Quando o bem for adquirido pelas escolas, a Direção da escola deverá enviar a primeira via da nota fiscal com o aporte do carimbo do "atesto de recebido" imediatamente à Contabilidade.

3. Do Registro no Sistema:

3.1. O Setor de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

3.2. Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria;

4. Do Tombamento do Bem:

4.1. Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

4.2. O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

5. Da Transferência ou Cedência de Bens:

5.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo 1);

5.2. A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;



- 5.3. As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo;
- 5.4. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;
- 5.5. Através da Guia de Transferência, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

6. Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

- 6.1. Os bens móveis considerados obsoletos ou inservíveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;
- 6.2. O Setor de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo a Secretaria da Administração, o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;
- 6.3. A Secretaria da Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
- 6.4. Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Setor de Patrimônio seus registros de baixa;
- 6.5. O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
- 6.5.1. Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- 6.5.2. Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;
- 6.5.3. Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";
- 6.5.4. Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Setor Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.



6.5.5. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

7. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

7.1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

7.2. O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa/Setor, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a Listagem emitida pelo Sistema.

7.3. A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

Para o procedimentos de reavaliação dos bens móveis o critério será o seguinte:

7.4. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

7.5. Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

7.6. Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

7.7. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

7.8. Extrairá cópia das relações de avaliação;

7.9. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

7.10. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

7.11. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

8, O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

8.1. de doação de alguns bens;

8.2. de recuperação de outros;

8.3. de alienação através de Leilão Oficial;

8.4. de descarte como bens inservíveis ao serviço público.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

8.5. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. nº 3 Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

Art. nº 4 Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Setor de Patrimônio nos termos dos itens 2.1. 2.2 e 2.3 definidos por esta Norma;

Art. nº 5 A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

Art. nº 6 As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

Obs.: Para que seja atendido na íntegra o art. nº 6, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

Art. nº 7 A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

Art. nº 8 Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

Art. nº 9 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 10 Os termos contidos nesta Norma Interna, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 11 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Patrimônio, bem como à UCCI, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Art. 12 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções prevista na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 13 Esta Norma Interna entre em vigor a partir de sua aprovação.

São Martinho da Serra, 02 de julho de 2020.


Gilson de Almeida
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:


Ivan Schieffelbein
Secretário de Administração e Finanças