

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM*Presidente da Câmara Municipal de Cáceres***CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001 DE 10 DE SETEMBRO DE 2019
VERSÃO 02**

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS (SPAF) – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

"DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES PERTENCENTES A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT"

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Cáceres/MT, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I**DA FINALIDADE****Art. 1.** Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela da Câmara Municipal de Cáceres/MT, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.**CAPÍTULO II****DA ABRANGÊNCIA****Art. 2.** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Patrimônio, Almoarifado e Frotas e todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Cáceres.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio é responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Cáceres.

CAPÍTULO III**DOS CONCEITOS****Art. 3.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II – Material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Câmara Municipal de Cáceres/MT;

III – material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV – Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V – Bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal de Cáceres/MT e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI – Bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII – Bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII – Bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para a Câmara Municipal, em decorrência de ter sido considerado:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX – Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X – Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI – Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII – Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII – Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV – Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV – Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVI – Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XVII – Comissão Permanente de Patrimônio: é o grupo de servidores efetivos da Câmara Municipal com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais e demais atividades relacionadas ao controle patrimonial da Câmara Municipal de Cáceres/MT;

XVIII - Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

CAPÍTULO IV**DA BASE LEGAL****Art. 4.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.**Art. 5.** Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503/97, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.**CAPÍTULO V****DAS RESPONSABILIDADES****Art. 6.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Cáceres:

I – Nomear Comissão Permanente de Patrimônio, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II – Autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III – Autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV – Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

V – Determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Diretoria-Geral para as providências cabíveis.

Art. 7. São responsabilidades do Diretor (a) da Secretária de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas:

I – Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II – Encaminhar cópia do relatório do inventário ao Presidente e a Secretária de Contabilidade e Finanças;

III – Informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

Art. 8. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio:

I – Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II – Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III – Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV – Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;

V – Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente a Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 9. Compete a Comissão Permanente de Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes a Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para alguma Unidade Administrativa pertencente a Câmara Municipal.

Art. 10. Compete ao Diretor (a) da Secretaria de Contabilidade e Finanças:

I – Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;

II – Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III – Anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Art. 11. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I – Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

II – Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III – Encaminhar ofício interno via 1Doc, imediatamente, à Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 12. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 13. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I – Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II – Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III – Adotar e propor ao Diretor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV – Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V – Comunicar ao Diretor da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – Auxiliar a Comissão de Permanente de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

DA INCORPORAÇÃO

Art. 14. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 15. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 14.133/21 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Art. 16. Compete à Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 15, utilizando-se dos seguintes documentos:

I – Nota Fiscal ou DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

II – Nota de Empenho;

III – Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV – Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;

V – Termo de Avaliação emitida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 17. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando aceitação.

Art. 18. A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado pelo servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) e Termo de Referência que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, Encaminhará o documento para a Comissão de Recebimento fazer a análise e recebimento.

Art. 19. No caso de bens móveis e equipamentos, cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a Comissão de Recebimento deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e/ou no Contrato de Aquisição.

§ 1º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Presidente da Comissão de Recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato a Diretoria-Geral.

Art. 20. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Departamento de Patrimônio para fins de providenciar a conferência, tombamento e registro no Sistema de Contabilidade pública Integrado Módulo Patrimônio.

Art. 21. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Secretaria de Aquisição e Contratos o Departamento de Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem que deverá ocorrer durante o expediente do Legislativo.

Art. 22. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento deverá enviar Processo Administrativo – Nota Fiscal e Relatório de Acompanhamento ao Departamento de Contabilidade, via 1Doc, as Certidões negativas, Nota Fiscal e fotos dos bens para fins de liquidação do empenho e pagamento.

CAPÍTULO III

DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 23. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 24. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I – Os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado número de tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Secretaria ou Gabinete onde estão alocados os bens, de-

verá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Departamento de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 25. Não serão tombados como bens móveis:

I – Aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II – Aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III – Os pendrives, canetas ópticas, token e similares.

Art. 26. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo, celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo o Departamento de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 27. O Presidente da Comissão de Patrimônio de posse do Relatório de empenhos liquidados, emitido pelo sistema no módulo Contas, e da nota fiscal registrará no Sistema de Patrimônio, as informações relativas ao bem, inserindo o número de tombamento e os demais campos referentes a Dados Cadastrais, Tombamento, Depreciação/Amortização/Exaustão e Empenhos.

Art. 28. Após o lançamento no módulo Patrimônio o responsável pelo cadastro deverá fixar as plaquetas com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, o responsável pelo cadastro do bem deverá enviar via Ofício Interno, no 1DOC, o termo de responsabilidade para assinatura e proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação no processo de aquisição correspondente.

Art. 31. O responsável pelo Departamento ou Gabinete deverá obrigatoriamente assinar o termo de responsabilidade em até 5 das uteis.

Art. 32. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I – A identificação da unidade administrativa;

II – Descrição dos bens, com o respectivo número de patrimônio;

III – Compromisso de proteger e conservar o material;

VI – Assinatura do responsável pelo Departamento ou Gabinete ou servidor.

§ 1º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

I – Transferência de carga patrimonial;

II – Remanejamento;

III – Necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Câmara Municipal.

Parágrafo único: Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara Municipal, sem a comunicação ao Departamento de Patrimônio.

Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal deverá ser feita pelo Departamento de Patrimônio de acordo com as especificações no Documento de Formalização da Demanda – DFD, não havendo a necessidade de nova solicitação.

§ 2º Quando se tratar de transferência de bens móveis sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por Ofício Interno via 1Doc.

§ 3º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido ao Departamento de Patrimônio.

Art. 37. Os servidores e vereadores responsáveis por bens, quando de sua saída por troca de cargo, troca de setor, fim de mandato, exoneração, licenças etc. ficam obrigados a prestarem contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Departamento de Patrimônios voltados à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais.

§ 1º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Câmara Municipal.

§ 2º O controle físico envolve:

I – O controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

II – O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III – O controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV – O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

§ 3º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pelo Departamento de Patrimônio.

§ 4º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 39. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I – Extravio;

II – Inservível.

§ 1º O servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara Municipal deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Patrimônio apontar extravio de bens, o Departamento de Patrimônio deverá encaminhar à Presidência que, após sindicância, autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 3º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Comissão de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

§ 4º A Comissão de Patrimônio poderá, periodicamente, realizar o levantamento de bens suscetíveis a baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Presidente, para as devidas providências.

Art. 40. Após a publicação da Portaria que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – Registrar no Sistema de controle Patrimonial os dados da baixa;

II – Extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III – Enviar o processo para a Secretaria de Contabilidade e Finanças para fins de registro contábil da baixa de bens;

Parágrafo único. Após a baixa deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la e enviar os bens baixados a Prefeitura Municipal de Cáceres.

CAPÍTULO IX

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 41. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:

I – De verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora de carga patrimonial;

II – De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos Departamentos e Gabinetes abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão de Patrimônio.

Art. 42. Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Secretarias e Gabinetes da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 43. A Comissão Permanente de Patrimônio, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I – O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) Novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) Bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) Regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) Recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

II – Os bens elencados no Sistema de Controle Patrimonial e não localizados pela Comissão;

III – Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV – As informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V – O resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial e não localizados pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 2º A Comissão Permanente de Patrimônio fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento ao Departamento de Contabilidade.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Art. 44. Após os ajustes necessários, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria de Contabilidade e Finanças para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade de Controle Interno e a Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.

Art. 46. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cáceres/MT, 26 de março de 2024.

Luiz Laudo Paz Landim

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES PORTARIA Nº 076/2024

“Dispõe sobre a concessão de férias à servidora **RAQUEL DA SILVA OLIVEIRA DA COSTA** e dá outras providências.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas prerrogativas legais e de acordo como Art. 69, §§1º, 2º, 3º e 4º e o Art. 73, §§1º e 2º, ambos da Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997.

CONSIDERANDO o que consta no Proc. Administrativo Pedido de Férias de Servidor – 014/2024, de 26 de março de 2024, via 1Doc, deste Poder Legislativo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **RAQUEL DA SILVA OLIVEIRA DA COSTA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Cáceres-MT, **30 (trinta) dias de gozo de férias**, relativas ao período de 2023/2024, **com conversão de 1/3 (um terço) das férias em salário-família pecuniário**, a serem gozadas em duas etapas, sendo a **primeira etapa (10 dias) de 22 de abril a 01 de maio do corrente ano e a segunda etapa (10 dias) de 22 de julho a 31 de julho de 2024**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 09 de abril de 2024.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES PORTARIA Nº 077/2024

“Dispõe sobre a concessão de férias ao servidor **CLAUDIO ARVELINO SONAQUE** e dá outras providências.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas prerrogativas legais e de acordo como Art. 69, §§1º, 2º, 3º e 4º e o Art. 73, §§1º e 2º, ambos da Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997.

CONSIDERANDO o que consta no Proc. Administrativo Pedido de Férias de Servidor – 015/2024, de 03 de abril de 2024, via 1Doc, deste Poder Legislativo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **CLAUDIO ARVELINO SONAQUE**, ocupante do cargo Comissionado de Diretor da Secretaria de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Cáceres-MT, **30 (trinta) dias de gozo de férias**, relativas ao período de 2023/2024, **com conversão de 1/3 (um terço) das férias em salário-família pecuniário**, a serem gozadas em duas etapas, sendo a **primeira etapa (10 dias) de 17 de abril a 26 de abril do corrente ano e a segunda etapa (10 dias) de 04 de setembro a 13 de setembro de 2024**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 09 de abril de 2024.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres