



# Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

**Câmara Municipal de Amélia Rodrigues**

Terça-feira • 10 de Março de 2015 • Ano III • Nº 28

## **Publicações deste Diário**

### **ATOS OFICIAIS**

- *INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2015*
- *ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 01/2015*

CONFIABILIDADE  
PONTUALIDADE  
CREDIBILIDADE



**IMPrensa  
OFICIAL**  
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

**site: [cmameliarodriguesba.imprensaoficial.org](http://cmameliarodriguesba.imprensaoficial.org)**

**GESTOR: GILSETE DOS SANTOS DE SOUZA**

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

---

Instrução Normativa nº 002/15 da Controladoria Interna Legislativa.

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes à Câmara de Vereadores de Amélia Rodrigues.

A Controladoria Interna da Câmara de Vereadores de Amélia Rodrigues, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução TCM nº1120/05; e

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;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara de Vereadores de Amélia Rodrigues, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

INSTRUI:

Art. 1º 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 Câmara Municipal, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio vinculada à Diretoria Geral e todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Amélia Rodrigues.

Parágrafo único. A Diretoria Geral é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º 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 do Tribunal de Contas;

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 à Câmara Municipal 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;

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Tribunal, 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, obsolescência 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 de Inventário, Avaliação e Doação: é o grupo de servidores da Câmara Municipal com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

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.

**TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º Compete a Presidente:

I - nomear Comissão de Inventário e Avaliação, até o dia 30 de novembro 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 devolução à Prefeitura Municipal, de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

---

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Controladoria Interna para as providências cabíveis.

Art. 5º São responsabilidades do Diretor Geral:

I - solicitar à Presidente a nomeação da Comissão de Inventário e avaliação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do inventário à Presidente e à Contabilidade;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário e Avaliação:

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 Presidente;

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. 7º Compete à Diretoria Geral a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria geral deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

Art. 8º Compete ao Setor de Contabilidade:

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. 9º 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, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Diretoria Geral;

III - Encaminhar, imediatamente, à Diretoria Geral, comunicação 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.

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

Art. 10. 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. 11. 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 líder 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 líder 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 Inventário, Avaliação e Doação 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.

**TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO I DA INCORPORAÇÃO**

Art. 12. 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.13. 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 8.666/93.

§ 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 pela Presidente, ou quem dela 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. 14. Compete à Diretoria Geral a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 13, 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;

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

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

V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM**

Art. 15. 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 em aceitação.

Art. 16. A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

Art. 17. No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Diretoria Geral 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 na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações.

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Diretor Geral deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

Art. 18. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Diretoria Geral para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 19. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho do Setor de Contabilidade, a Diretoria Geral, deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

Art. 20. Ao dar entrada na Diretoria Geral, o bem deve estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal ou DANFE;

II - Termo de Doação;

III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 21. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito. Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

Art. 22. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Diretor Geral, deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade 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;

II - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 25.

§ 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, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando 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 Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato à Diretoria Geral, 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 livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os pen-drives, canetas ópticas, token e similares.

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor (es), o título e a editora.

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, serão tombado sem a fixação da mesma, devendo o Serviço de Material e 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. A Diretoria Geral de posse dos documentos previstos no artigo 14, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

Art. 28. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 29. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Diretoria Geral para o respectivo controle.

Art. 30. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Diretoria Geral deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

**CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Art. 31. 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. 32. Após os procedimentos de tombamento, a Diretoria Geral deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 33. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 34. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Diretoria Geral, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º 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. 35. 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 ocorridos em determinado período.

Art. 36. 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 na Câmara Municipal.

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

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

Art. 37. 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 autorização da Diretoria Geral.

Art. 38. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência à Diretoria Geral 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 pela Diretoria Geral, mediante “Requisição do bem” realizada pelo líder da unidade interessada, por Comunicação Interna, que conterá os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do bem móvel;
- IV - quantidade solicitada.

Art. 39. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Diretoria Geral a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências da Câmara Municipal desativadas.

**CAPÍTULO VII DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 40. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Diretoria Geral voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Presidência.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Câmara Municipal.

§ 3º 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;

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Diretoria Geral.

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

§ 4º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Diretoria Geral.

§ 5º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Diretoria Geral.

**CAPÍTULO VIII DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

Art. 41. 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-Devolução à Prefeitura Municipal

II - extravio;

III - inservível.

§ 1º O líder da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara Municipal deverá comunicar à Diretoria Geral 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 de Inventário e Avaliação apontar extravio de bens, a Diretoria Geral deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará ao Protocolo Central a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado pelo Setor de Protocolo será encaminhado à Controladoria Interna, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Diretoria Geral, desde que devidamente autorizado pela Presidente.

§ 5º No caso de extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A Diretoria Geral poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de baixa por serem considerados inservíveis.

Art. 44. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Diretoria Geral deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

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 o Setor de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema.

Parágrafo único. Quando a baixa for de bem inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

**CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

Art. 45. 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.

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

§ 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 Diretoria Geral ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da 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 nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Diretoria Geral.

Art. 46. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão de Inventário e Avaliação.

Art. 47. A Diretoria Geral deverá fornecer à Comissão de Inventário e Avaliação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 48. A Comissão de Inventário e Avaliação, 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;

e) inservível: conforme definido no inciso VIII do art. 3º.

II - os bens elencados na relação fornecida pela Diretoria Geral 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.

*ATOS OFICIAIS - INSTRUÇÃO NORMATIVA*

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Serviço de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário e Avaliação.

§ 2º A Comissão de Inventário e Avaliação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Diretoria Geral.

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

Art. 49. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário e Avaliação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Diretoria Geral, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 4º;

II – atualizar os Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para o Setor de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pelo Setor de Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, o Setor de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

**CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 50. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria Geral e Controladoria Interna.

Art. 51. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Amélia Rodrigues, 02 de março de 2015.

Cristiano Sá  
CONTROLE INTERNO

**APROVADO PELA PRESIDENTE EM 06/03/2015**

Gilsete dos Santos de Souza  
PRESIDENTE

*ATOS OFICIAIS - ATO DA PRESIDÊNCIA*

---

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 001/15**

**FICAM MODIFICADAS AS  
COMISSÕES PERMANENTES DA  
CÂMARA DE VEREADORES DE  
AMÉLIA RODRIGUES, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A PRESIDENTA DA CÂMARA DE VEREADORES DE AMÉLIA  
RODRIGUES, ESTADO FEDERADO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições  
legais com fulcro no Regimento Interno,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam modificadas as Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores de Amélia Rodrigues, conforme os anexos I e II deste Ato, para o biênio 2015/2016.

**Art. 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação revogada todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, Amélia Rodrigues, 03 de março de 2015.

Gilsete dos Santos de Souza.  
**PRESIDÊNCIA**

*ATOS OFICIAIS - ATO DA PRESIDÊNCIA*

**COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
AMÉLIA RODRIGUES- BIÊNIO 2015/2016  
ANEXO II DO ATO DA PRESIDÊNCIA Nº001/15**

**1- Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Mario Cesar da Costa Borges Filho.	Presidente	<b>PT</b>
2.	Daniel Marinho dos Santos.	Secretário	<b>PRB</b>
3.	Toni Clécio Alves Ferreira.	Membro	<b>PSC</b>

**2- Comissão de Finanças e Orçamento**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Luís Claudio dos Santos Menezes.	Presidente	<b>PV</b>
2.	Mario Cesar da Costa Borges Filho.	Secretário	<b>PT</b>
3.	Fabiano de Lima	Membro	<b>PSDB</b>

**3- Comissão de Obras Serviços Públicos e Agroindústria**

<b>Nº</b>	<b>Integrante</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Jurandy Amorim Fontes	Presidente	<b>PP</b>
2.	Jersonito Góes de Oliveira	Secretário	<b>PSB</b>
3.	Adelaide Batista Rocha de Souza.	Membro	<b>PSC</b>

**ATOS OFICIAIS - ATO DA PRESIDÊNCIA**

**4- Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Jersonito Góes de Oliveira	Presidente	<b>PSB</b>
2.	Adelaide Batista Rocha de Souza.	Secretária	<b>PSC</b>
3.	Dionízio Venâncio Filho.	Membro	<b>PSD</b>

**5- Comissão de Direitos Humanos e Minorias**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Luís Claudio dos Santos Menezes.	Presidente	<b>PV</b>
2.	Fabiano de Lima.	Secretário	<b>PSDB</b>
3.	Jurandy Amorim Fontes.	Membro	<b>PP</b>

**COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
AMÉLIA RODRIGUES- BIÊNIO 2015/2016  
ANEXO II DO ATO DA PRESIDÊNCIA Nº001/15**

**6- Comissão de Desporto, Cultura e Lazer**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Fabiano de Lima.	Presidente	<b>PSDB</b>
2.	Mario Cesar da Costa Borges Filho.	Secretário	<b>PT</b>
3.	Toni Clécio Alves Ferreira.	Membro	<b>PSC</b>

*ATOS OFICIAIS - ATO DA PRESIDÊNCIA*

---

**7- Comissão de Defesa do Consumidor**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Daniel Marinho dos Santos.	Presidente	<b>PRB</b>
2.	Luís Claudio dos Santos Menezes.	Secretário	<b>PV</b>
3.	Jurandy Amorim Fontes.	Membro	<b>PP</b>

**8- Comissão de Ética e Decoro Parlamentar**

<b>Nº</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Condição</b>	<b>Partido</b>
1.	Jersonito Góes de Oliveira.	Presidente	<b>PSB</b>
2.	Adelaide Batista Rocha de Souza.	Secretária	<b>PSC</b>
3.	Daniel Marinho dos Santos.	Membro	<b>PRB</b>

Amélia Rodrigues, 03 de março de 2015.

Gilsete dos Santos de Souza.  
**PRESIDENTA**