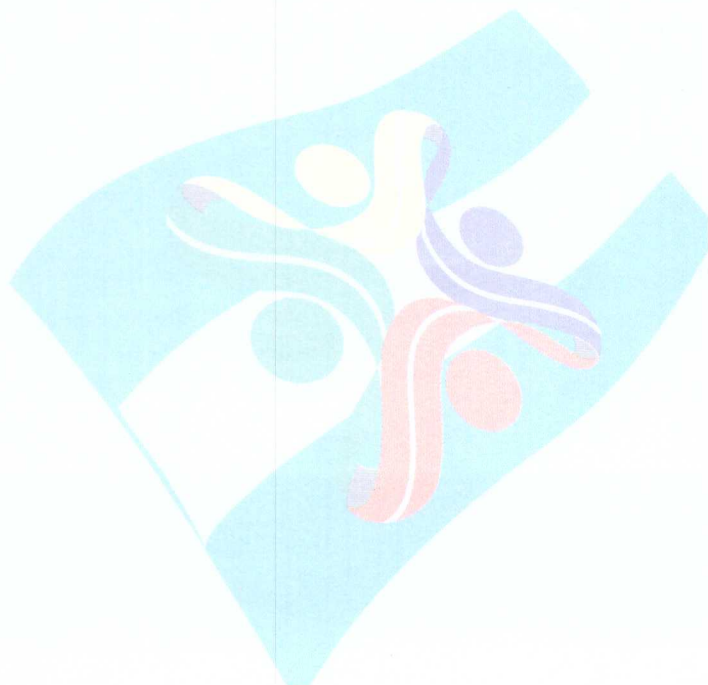


INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CCI/2010

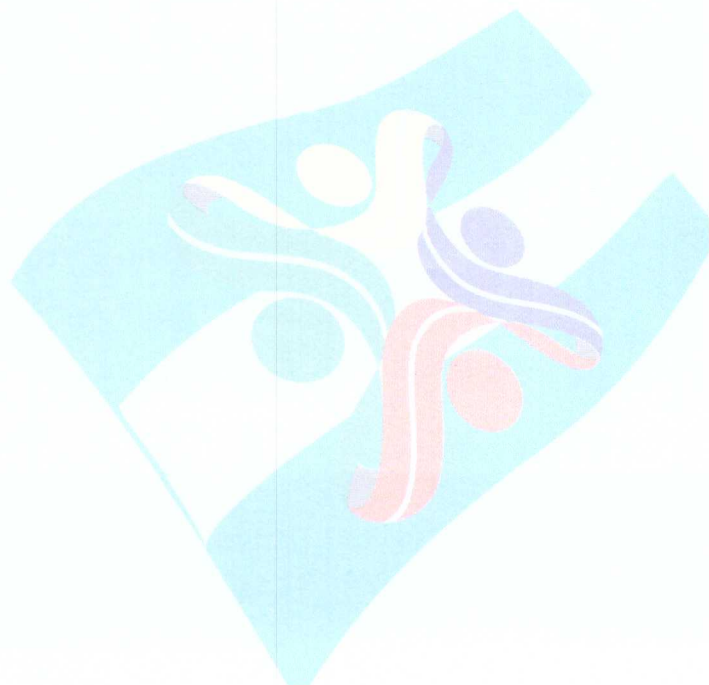
ÁREA: PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

**ASSUNTO: REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E
IMÓVEIS**



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
27/04/10	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



Instrução Normativa nº 004/CCI/2010

Disciplina os procedimentos e rotinas de trabalho a serem observados pelo setor de patrimônio quanto ao registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão/PE.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos de trabalho, com vistas a assegurar a conformidade das rotinas e a verificação de pontos de controle, salvaguardando o patrimônio público do cometimento de irregularidades ou ilegalidades;

CONSIDERANDO que o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis são de competência do órgão delegado para tal função, mas a sua atualização depende da cooperação de todas as demais unidades administrativas deste Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização dos controles patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências, determina que sejam expedidas normas definindo procedimentos para o registro e controle dos bens móveis e imóveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para os efeitos desta Instrução Normativa, serão adotadas as seguintes definições:

I. FINALIDADE

I. FINALIDADE

Definir procedimentos e rotinas para o registro, o controle e o inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura da Vitória de Santo Antão, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

II. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III. CONCEITOS

1. Registro

Classificação dos dados dentro de uma estrutura, com vistas à facilitar a consulta e o monitoramento das informações advindas desse processo.

2. Controle

É o exercício da verificação de registros ou procedimentos, de maneira periódica e permanente, com a finalidade de constatar a conformidade com normas previamente estabelecidas.

3. Inventário

É o setor da administração responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos. Pode ser centralizado, quando um único setor desenvolve as atividades de protocolo do órgão, também chamado de protocolo central ou descentralizado, quando as atividades de protocolo são desenvolvidas por setores criados para este fim, denominados de protocolos setoriais.

4. Bem

Coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica.

4.1 Bem móvel

São os que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia

4.2 Bem imóvel

São os que não podem ser transportados sem alteração de sua substância

IV. BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Resolução nº 0001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

V. PROCEDIMENTOS

O controle patrimonial de bens móveis e imóveis que pertencem ao município é fundamental para a administração, não apenas em virtude da necessidade de preservar o patrimônio público, mas também pela responsabilidade dos agentes pela guarda destes bens.

É através de inventários periódicos que se estabelece o controle dos bens públicos contra qualquer possibilidade de fraude, furto ou roubo. A falta do registro dos bens da administração pública é prejuízo para a sociedade, pois o fim maior do Poder Público é atingir o bem coletivo, zelando pelo seu patrimônio.

Sendo assim, o registro, controle e inventário de todos os bens recebidos pela Administração Pública, através de servidor responsável designado pelo setor de patrimônio, serão realizados da seguinte maneira:

1. O setor de patrimônio fará o recebimento provisório do material conforme descrição contida na nota fiscal e/ou autorização de fornecimento;



2. Caso o setor de patrimônio entenda ser necessária a emissão de parecer acerca das especificações técnicas do material que está sendo recebido, este solicitará a presença do técnico responsável pela solicitação a fim de que seja procedido o recebimento definitivo;
 - 2.1 O técnico responsável pela solicitação verificará se o material confere com a nota fiscal e/ou autorização de fornecimento;
 - 2.1.1 Se o material conferir, o setor de patrimônio emitirá uma guia de entrada e encaminhará a 1ª via da nota fiscal para o setor de compras;
 - 2.1.2 Se o material não conferir com a especificação contida na nota fiscal e autorização de fornecimento, o setor de patrimônio notificará a empresa para que esta providencie a substituição e/ou complementação do material.
3. Após a emissão da guia de entrada ou de recebimento definitivo, o setor de compras fará a conferência das notas fiscais e contratos, juntando a nota de empenho, no caso de compra direta, encaminhando para o Setor Financeiro no prazo de 48 horas;
4. O setor de patrimônio procederá o tombamento do material e cadastrará no sistema de controle de patrimônio ou, na ausência do controle informatizado, em planilha específica para tal fim;
5. O setor de patrimônio notificará a unidade solicitante e providenciará a entrega do material permanente, ou informará sobre a sua disponibilidade para coleta;
6. A unidade requisitante retirará o material sob a guarda do setor de patrimônio mediante a assinatura da guia de saída e termo de compromisso.
7. Recomenda-se a utilização de um Sistema informatizado de controle patrimonial, para a manutenção da integridade dos registros de bens móveis e imóveis.

VI. GESTÃO PATRIMONIAL

Após a realização dos procedimentos de registro dos bens móveis e imóveis da administração pública, as atividades a serem realizadas pelo setor de patrimônio serão a de controle e inventário destes bens registrados, o que se procederá através das seguintes atividades:

1. Controle Patrimonial

- 1.1 Observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos da Entidade;
- 1.2 Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas;
- 1.3 Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados;
- 1.4 Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados;
- 1.5 Verificar a administração de dados, os controles de mudanças e a descrição de Dados;
- 1.6 Comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados;
- 1.7 Verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos - confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações;
- 1.8 Considerar, no processo de comprovação de confidencialidade, a necessária distinção entre dados de caráter sigiloso e dados não sigilosos;
- 1.9 Verificar o grau de sigilo que um determinado sistema de informação consegue manter perante acessos de terceiros e/ou pessoas não autorizadas.

2. Validação das informações

- 2.1 Verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado.
- 2.2 Identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial.
- 2.3 Selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados.
- 2.4 Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado.

2.5 Verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens.

3. Controle dos bens móveis

3.1 Verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros.

3.2 Atentar, quando da realização da contagem física dos estoques, para a periodicidade ser fixada em função do valor do bem estocado. Quanto maior o valor, menor o intervalo de tempo de realização das inspeções.

3.3 Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos.

3.4 Examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades.

3.5 Verificar, para o caso de inutilização ou abandono, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável/inservível).

3.6 Verificar a existência de política de manutenção preventiva dos bens móveis e equipamentos. Identificar seus objetivos, metas e resultados.

3.7 Identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos – a eficácia da contratação.

3.8 Identificar a existência de contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.

3.9 Observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação.

3.10 Constatar se os bens móveis/equipamentos apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.

3.11 Verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser

identificado, a qualquer momento o responsável por sua guarda e conservação.

- 3.12 Verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada.
- 3.13 Verificar a utilização de bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da entidade ou em obra.
- 3.14 Verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma entidade), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas.

4. Controle dos bens imóveis

- 4.1 Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, de baixas e de utilização de bens imobiliários - terrenos, glebas, edificações, fazendas, silos, armazéns etc.
- 4.2 Identificar a natureza dos bens imóveis adquiridos e sua compatibilidade com as atividades típicas da Entidade.
- 4.3 Verificar se o inventário dos bens imóveis foi realizado e está atualizado.
- 4.4 Verificar se todos os imóveis constantes do Inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis.
- 4.5 Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da conservação de bens imobiliários.
- 4.6 Verificar a existência de política para manutenção preventiva ou corretiva dos bens imobiliários. Identificar os objetivos, metas, cronograma de execução e seus resultados práticos.
- 4.7 Identificar a existência de contratos de manutenção. Constatar a oportunidade e suficiência da contratação. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação.
- 4.8 Identificar a existência de contratos de seguro. Examinar seu quantitativo, e os bens imobiliários segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência da contratação.

- 4.9 Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da utilização de bens imobiliários.
- 4.10 Verificar se a operacionalidade e grau de ocupação dos imóveis da Entidade são adequados.
- 4.11 Verificar a legalidade da utilização de bens imobiliários por terceiros.
- 4.12 Verificar a existência de imobiliários ociosos, sem destinação especificada e solicitar justificativas para os casos identificados.
- 4.13 Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da avaliação de bens imobiliários.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º - As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 4º - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

Gabinete do Prefeito, 27 de abril de 2010.



ELIAS ALVES LIRA
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CCI/2010 – ANEXO I

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADOS PELO SETOR DE PATRIMÔNIO QUANTO AO REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

