



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 02/2015

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA  
Publicado em 27/10/2015  
afixação no quadro de avisos  
*[Assinatura]*

**ASSUNTO: CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DO PODER LEGISLATIVO**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 09/11/2015**

A CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra/MG, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº177, de 26/12/ 2004, e

Considerando o disposto na Constituição Federal, Lei Federal 8.666/93, Lei 4.320/64 e Lei Complementar nº. 101/2000;

Considerando os procedimentos de controle interno, de disciplinar o uso e conservação dos bens permanentes da Câmara Municipal de São José da Barra/MG;

Considerando os procedimentos administrativos do almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais, permitindo uma gestão mais eficiente, evitando desperdícios, mau uso, danos, perda ou extravio de materiais, prevenindo insuficiência de abastecimento e possibilitando a apuração de responsabilidade por quaisquer destas ocorrências.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer normas gerais a serem observadas pela administração, os procedimentos para registro e controle dos bens permanentes, de consumo e imóveis que forem incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

**Parágrafo Único.** Para fins desta instrução normativa, considera-se:

**I** - material de consumo: é aquele que, em razão do seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**II** - material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade;

**III** - imóveis: são os bens que não podem ser transformados sem alteração de sua substancia;

**Art. 2º** - O setor de patrimônio e almoxarifado compete o planejamento, classificação, a execução e o controle das atividades referentes à administração dos bens patrimoniais permanentes, de consumo e imóveis de propriedade da Câmara Municipal de São José da Barra/MG, devem ser cadastrados no sistema de gerenciamento patrimonial de forma a:

**I** – registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;

**II** – registrar e informar a localização dos bens;

**III** – controlar a movimentação de bens;

**IV** – permitir a obtenção de informações gerenciais;

**V** – registrar os responsáveis pelos bens; e,

**VI** – emitir relatórios dos bens em cada setor.

**Parágrafo único.** É vedada a saída de bens do almoxarifado sem o devido tombamento ou comunicação de transferência.

**Art. 3º** - Os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial devem ser considerados, preferencialmente, como materiais de consumo.

**Art. 4º** – Todos os materiais recebidos terão o seguinte procedimento:

**I** - analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;

**II** - controlar os volumes declarados na nota fiscal, verificando as condições do material quanto a possíveis avarias, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

**III** - proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

**IV** - decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

**V** - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor; e,

**VI** - liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado, ou tombamento e registro.

**Art. 5º** – Procedimento de registro no sistema de gerenciamento patrimonial:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**I** - na aquisição de todo e qualquer bem permanente o setor de contabilidade deverá encaminhar ao setor de patrimônio cópia da nota fiscal e respectivo empenho para o necessário cadastramento, controle e etiquetar os bens adquiridos;

**II** - a nota fiscal será arquivada em pasta própria, constando o número do tombamento;

**III** - gerado a numeração do tombamento deverá fixar a etiqueta ou plaqueta no bem permanente em local visível;

**IV** - arquivar foto digital do bem;

**V** - elaborar os termos de responsabilidade sobre os bens vinculados aos setores, atualizando-os sempre que houver exoneração, transferências ou substituição dos servidores responsáveis, bem como baixa de bens permanentes;

**VI** - todos os bens permanentes ou de consumo adquiridos devem ter seu registro de entrada e saída no almoxarifado.

**Art. 6º** - Processo para armazenamento de bens:

**Parágrafo único.** Os materiais de uso e consumo devem ser armazenados no almoxarifado em local com condições adequadas, protegidos contra furtos e desperdícios;

**Art. 7º** – Quanto ao registro de saída de bens:

**I** - as retiradas de produtos do almoxarifado deverão ter requerimento de solicitação com as devidas especificações (produto, quantidade e assinaturas);

**II** - as baixas no controle de estoque informatizado devem ser efetuadas na data da retirada do material;

**III** - para saída dos bens móveis para conserto, é necessário emissão de guia de movimentação de patrimônio para manutenção, contendo especificações completa do bem e da empresa/pessoa que irá proceder o reparo, contendo assinatura do responsável pelo patrimônio e da empresa/pessoa;

**IV** - a devolução de bens em comodato deve ocorrer para a instituição de origem, mediante processo formal, conter cópia do Termo de Comodato do conveniente e do ofício de autorização de baixa do dirigente da Câmara.

**Art. 8º** - O requerimento de baixa de bem móvel deverá ser remetido pelo Presidente da Câmara Municipal, determinando ao setor de patrimônio.

**§ 1º** - Os bens objeto de baixa serão vistoriados pela comissão de patrimônio no local em que estiverem alocados, visando a definir o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

valor contábil do bem, registrando os dados em laudo de avaliação dos bens, inclusive classificando-os de acordo com os seguintes conceitos:

**I** - bens móveis permanentes inservíveis: são os bens que se apresentarem danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação;

**II** - bens móveis permanentes excedentes ou ociosos: são os bens que, apesar de estarem em perfeitas condições de uso e operação, não são utilizados.

§ 2º - Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos para o almoxarifado, sendo vedada a retirada de peças e dos periféricos a eles relacionados, e poderão ser transferidos ao Executivo Municipal que dará sua destinação.

§ 3º - Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial, por decisão do Presidente da Câmara, e transferidos ao Executivo Municipal onde dará sua destinação.

§ 4º - A comissão de patrimônio fará reavaliação anualmente os valores de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal de São José da Barra/MG de acordo com o estado de conservação do bem.

**I** - Após a reavaliação será enviada cópia da relação dos bens ao setor contábil para atualização no sistema.

**II** - Manterá arquivado o laudo da reavaliação em pasta própria do acervo do patrimônio.

**Art. 9º** - Constatada a existência de bens tombados indevidamente, o responsável pelo patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Presidente da Câmara solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo:

Parágrafo Único - A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento Indevido.

**Art. 10** - O inventário é o documento no qual estão arrolados os bens alocados na Câmara Municipal, realizado por meio de levantamento físico.

**I** - a comissão de patrimônio e setor de patrimônio e almoxarifado atualiza a atualização até 30 de novembro de cada exercício, o inventário dos bens permanentes existentes nos respectivos setores;

**II** - o setor de patrimônio e almoxarifado promoverá vistorias com o propósito de constatar a localização e o estado de conservação dos bens pertencentes ao acervo permanente da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**III** - emitir relatório final acerca das observações e irregularidades encontradas no processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Câmara Municipal de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura;

**IV** - realizado o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

**Art. 11** - Os servidores da Câmara Municipal de São José da Barra/MG são responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo-lhes:

**I** – conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

**II** – adotar e propor à chefia imediata providencias que preservem a segurança e conservação dos bens moveis existentes em seu setor, mediante uso adequado e cuidado de manutenção preventiva e zelar pela economia de material e conservação do patrimônio publico;

**III** - é proibido ao servidor utilizar-se de pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

**IV** – comunicar, imediata e expressamente, ao chefe imediato a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio;

**V** - o servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda;

**IV** - solicitar tombamento de bens que foram recebidos diretamente no seu setor ou que esteja sem registro.

**Art. 12** - A secretaria administrativa é responsável pelo uso, guarda e conservação dos documentos legislativos.

**I** – manter arquivados os documentos legislativos produzidos na Câmara Municipal de São José da Barra/MG, sendo leis, portarias, resoluções, normativas, as imagens e documentos produzidos nas sessões, e outros, em local próprio para guarda e conservação dos originais, com acondicionamento adequado, que possibilite o seu uso e manuseio, em estruturas especiais que mantenham a conservação original;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**II** - a Câmara através de sua secretaria administrativa criará arquivos protegidos e digitalizados de todos os documentos legislativos, inclusive as instruções normativas da controladoria. A partir de 01/01/2016 todos os documentos produzidos terão que ser digitalizados e protegidos;

**III** - os documentos retroativos a esta data terão até junho/2016 para serem digitalizados em arquivo protegido.

**Parágrafo único:** Considera-se como digitalização de documentos a conversão de documentos escritos em papel para arquivos digitais.

**I** - os documentos escritos precisam estar aptos ao processo de digitalização, será necessário a retirada de cliques, grampos, para que nada prejudique a digitalização do documento;

**II** - gerar a imagem digital, disponibilizando-a para uma posterior pesquisa no computador de forma rápida;

**IV** - nomeação do documento, designação, dar nome ao documento, para que o mesmo seja posteriormente localizado posteriormente;

**V** - todas as imagens geradas serão revisadas, para verificar se as mesmas estão de acordo com as especificações do projeto inicial. Todo o trabalho realizado gravado ficará disponível para consulta e impressão;

**VI** - os documentos de publicidade obrigatória terão que ser postados no site oficial da Câmara Municipal.

**Art. 13** - Das considerações finais:

**I** - todos os bens de consumo ou permanentes devem ter seu registro de entrada e saída no almoxarifado;

**II** - as cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas deverão ser comunicadas ao setor de patrimônio, e a este compete encaminhar as informações necessárias para o setor contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial;

**III** - todo equipamento ou material permanente de propriedade particular do funcionalismo público que ingressar seja eventualmente ou constante nas repartições de trabalho, deverá pelo seu proprietário ser comunicado formalmente ao Presidente da Câmara para que tenha a autorização previa por escrito para que possa usar nas dependências da Câmara Municipal;

**IV** - os ajustamentos ou conciliações serão feitos, verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com o inventário. As divergências que porventura surgirem de diferença de preços, ou de avaliação, então será ajustado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

V - toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Comissão de Patrimônio e a Controladora Interna do Legislativo.

VI - a inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 14** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Barra/MG, 27 de outubro de 2015.



**BALTAZAR ANTONIO DA SILVA**

Presidente do Legislativo



**FÁTIMA APARECIDA COSTA DE SOUZA**

Controladora Interna do Legislativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
**Estado de Minas Gerais**

**RESOLUÇÃO Nº082, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015**

*Institui as Instruções Normativas nº 001/2015, nº002/2015 e nº003/2015 – do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 32, INCISO IV DA LEI ORGANICA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Art.1º.** Fica instituída as Instruções Normativas nº 001/2015, nº002/2015 e nº003/2015 que seguem anexas como parte integrante da presente Resolução.

**Art. 2º.** Estas Instruções Normativas após suas aprovações e publicações deverão ser executadas e aplicadas, no que corresponder, por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

**Art. 3º.** Caberá a Secretaria Administrativa e a Assessoria Jurídica desta Casa prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José da Barra, 27 de outubro de 2015.

  
**Baltazar Antonio da Silva**

Presidente

  
**Jailson de Souza Viana**

Secretário

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA/MG  
Publicado em 27/10/2015 por  
afixação no quadro de avisos

