



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

PUBLICADO EM: 22/12/17

PORTARIA Nº 241/2017 EDIÇÃO NÚMERO: 1091 - 18.29

JORNAL: Diário Oficial

Regulamenta o registro, administração e o controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Campo Largo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas em Lei, em especial no Art. 35, II da Lei Orgânica do Município de Campo Largo

RESOLVE

Regulamentar a administração do patrimônio do Município, define conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Campo Largo

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Para fins desta Portaria o Patrimônio Público da Câmara Municipal é constituído de bens móveis, imóveis.

Art. 2º - O registro, o controle, a administração e a conservação dos bens móveis, imóveis do Patrimônio Público da Administração da Câmara Municipal de Campo Largo, serão feitos na forma desta Portaria.

Art. 3º - O departamento de Contabilidade, por meio da Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal é a responsável pela administração, controle e registro analítico dos bens móveis de caráter permanente, dos bens imóveis da Câmara Municipal de Campo Largo e quaisquer outros direitos reais incidentes sobre os bens móveis ou imóveis e direitos possessórios, bem como suas alterações, transferências e baixas.

Art. 4º - Todo procedimento administrativo que resulte na incorporação de bem móvel, imóvel ou direitos ao patrimônio público deverá ser comunicado à Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, para acompanhamento e registro, bem como os procedimentos de transferências e baixas dos Bens Patrimoniais.

58



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 5º - É de responsabilidade da Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, o registro, o Controle, a administração, a catalogação de todo patrimônio público tombado, seja histórico, artístico ou cultural, móvel ou imóvel.

Parágrafo Único - A Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal deverá, mensalmente, enviar à Diretoria de Finanças, o relatório dos bens patrimoniais existentes e suas alterações.

Art. 6º - A Comissão de inventário, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício financeiro seguinte, deverá encaminhar à Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, o inventário do Patrimônio Público da Câmara Municipal por meio de relatório impresso.

Seção II

DO REGISTRO DOS BENS PÚBLICOS

Art. 7º - Registro é o ato de transcrever em livro próprio ou em sistema informatizado os bens e direitos pertencentes ao patrimônio público. O registro dos bens e direitos será feito:

I - Após o seu recebimento físico e à vista da documentação correspondente quando for bens móveis;

II - Após o registro do parcelamento do solo e nos demais casos após a assinatura da escritura Pública de transferência, ou termo de doação bens imóveis.

Art. 8º - Após o registro, pela Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, o bem passa a incorporar o patrimônio público da Câmara Municipal. E qualquer alteração deverá atender os preceitos da Lei Orgânica e Legislação vigente.

§1º - Após o registro, o bem será identificado por meio de um número de ordem, denominado código do bem, com todas as suas características e denominação.

§2º - Os bens móveis, classificados como permanentes terão o código de identificação estampado no próprio Bem.

Seção III

DA MANUTENÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Art. 9º - A manutenção e o reparo dos bens móveis e imóveis incorporados ao patrimônio do Município é de responsabilidade do Departamento de Contabilidade, cabendo o planejamento a Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal. A execução caberá ao Departamento, ou Unidade em que estiver alocado o bem. A solicitação de serviço deverá ser encaminhada pelo Departamento ou Unidade Administrativa, por escrito, conforme modelo próprio. A recuperação de um bem móvel somente será considerada viável se a despesa envolvida orçar no máximo

34



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado. Se considerado antieconômico ou irrecuperável, o Bem será alienado, ou considerado inservível, de conformidade com o disposto em legislação vigente.

Art. 10 - A Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, deverá comunicar a Diretoria Geral, as alterações sofridas nos bens públicos para atualização das informações.

Art. 11 - A Diretoria Geral, por meio da Divisão de Material e Patrimônio, distribuirá a todas Unidades da Administração, plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis.

Seção IV

DOS BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO

Art. 12 - O patrimônio público móvel receberá, após registro, um código de identificação.

Art. 13 - Os bens móveis da Câmara Municipal de Campo Largo para fins desta Portaria, classificam-se em:

I - Permanente: os que satisfaçam as seguintes condições: ter valor de aquisição superior a 30% do salário mínimo.

II - Ter vida útil igual ou superior a 2 (dois) anos;

III - Ser passível de recuperação e revisão normais;

IV - Não se constituir em material de consumo.

Seção V

DO INVENTÁRIO

Art. 14 - É o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também podendo indicar a sua real necessidade.

Art. 15 - Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

3-A



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 16 - Depois de realizado, o inventário será sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 17 - Os inventários podem ser realizados setorialmente pelas Unidades Responsáveis, pela Divisão de material e Patrimônio da Câmara Municipal de Campo Largo ou por Comissão designada para esse fim, por iniciativa própria, a pedido de qualquer detentor de Carga patrimonial, ou a pedido da autoridade responsável, periodicamente ou a qualquer tempo quando houver necessidade.

Art. 18 - Deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Campo Largo anualmente, sempre que forem julgadas necessárias, quando houver alterações nos Departamentos que tiverem bens sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

Art. 19 - Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de material e Patrimônio da Câmara Municipal de Campo Largo ou por Comissão designada para esse fim ou então a pedido de qualquer Detentor de Carga patrimonial ou Responsável;

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

III - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade administrativa ou Departamento Responsável;

IV - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo e cada Detentor de Carga Patrimonial de cada Departamento Responsável,

V - geral: realizado por determinação do Chefe do Legislativo por ocasião do encerramento de mandato, por meio de Comissão Especial designada expressamente para tal finalidade.

Art. 20 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo Diretor com comunicação imediata à Divisão de Controle do Patrimônio, ou Departamento equivalente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Seção VI

DAS COMISSÕES PARA LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 21 - Para a realização dos inventários dos tipos anual e geral previstos nos incisos IV e V do artigo 19, serão constituídas, por ato do Presidente do Legislativo, Comissões compostas por integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Largo

Parágrafo único. Dentre os membros, um servidor será designado pelo Presidente do Legislativo a exercer as atividades como Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 22 - Os inventários podem ser determinados por ato do Diretor de Departamento, podem ainda ser realizados por comissão ou por servidores para tal fim designados.

Art. 23 - No desempenho de suas funções, as Comissões constituídas para o levantamento de Inventários são competentes para:

I - identificar aos Diretores de Departamentos para que estes providenciem a notificação a todos os envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II - solicitar, se for o caso, ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Divisão de material e Patrimônio da Câmara Municipal;

V - propor à Diretoria Geral a apuração de irregularidades constatadas;

VI - relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

VII - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

VIII - proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

IX - propor a baixa de bens considerados inservíveis que possam como tal ser considerados levando em conta o tempo de vida útil, desgaste ou obsolescência.

§ 1º - Na realização da atribuição prevista no inciso VIII, se for o caso, as Comissões constituídas para levantamento de inventário, poderão utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores geradores de energia, veículos, máquinas pesadas, equipamentos agrícolas e outros de valor considerável.

§ 2º - Sendo conveniente e de interesse da administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para avaliação e reavaliação de bens.

§ 3º - Concluído o processo de avaliação cabe a Divisão de material e Patrimônio, mediante as informações nele contidas, providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 24 - Quando constituídas, no encerramento dos trabalhos, as Comissões de Inventário, devem apresentar a autoridade que a constituiu, um relatório do Inventário, composto como determinado na portaria de sua criação, circunstanciando as irregularidades eventualmente constatadas e demais aspectos observados nos trabalhos e a propondo medidas para o saneamento de anomalias. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

Art. 25 - Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, podendo ser colocada à disposição das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

Seção VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS

Art. 26 - A Comissão de avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais deverá ser permanente e constituída por ato do Presidente do Legislativo, e deverá ser composta por integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Largo.

Parágrafo único. Dentre os membros, um servidor será designado pelo Presidente do Legislativo a exercer as atividades como Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

24



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 27 - No desempenho de suas funções, a Comissão constituída para a avaliação e reavaliação de bens é competente para:

- I) Proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado;
- II) Encaminhar os relatórios para a Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, sempre que necessário

Art. 28 A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados pelas Comissões de Inventário ou de Avaliação ou Reavaliação no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as condições de conservação.

a) - Ótimo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de dois anos de uso e está sendo utilizado normalmente;

b) - Bom: É o bem que embora com mais de dois anos de adquirido esteja em boas condições e plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

c) - Regular: É o bem com mais de dois anos após sua aquisição que está sendo utilizado normalmente e se encontra em razoável estado de conservação que faz supor que tenha atingido a mais de 50% (cinquenta por cento) de sua vida útil.

d) - Ruim: É o bem em estado precário ainda em utilização

e) - Péssimo: É o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 30% de seu valor de mercado e seja favorável ao erário público a relação custo de recuperação/expectativa de vida útil se comparada à decorrente da substituição por um novo bem;

f) - Inservível: É o bem avariado ou desgastado de recuperação impossível ou que sua recuperação não seja recomendada sob o ponto de vista econômico ou ainda embora sem avarias a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento em 30% ultrapassado, precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Seção VIII

DA BAIXA

Art. 29 - A baixa de Bens Móveis do patrimônio público, deverá ser precedida de: Solicitação formal pelos Responsáveis das Unidades Administrativas, encaminhadas ao Responsável pelo Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal. Instauração de sindicância ou inquérito administrativo no caso de extravio, furto, roubo e deterioração dolosa ou culposa, fica sob a responsabilidade do Departamento ou Unidade Administrativa, que fará a comunicação do ocorrido, e a solicitação de instauração do procedimento por escrito, ao Responsável pela Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal.

Seção IX

DA RESPONSABILIDADE

Art. 30 - O Diretor do Departamento, ou os Responsáveis pelas Unidades Administrativas ou quem ele indicar, serão responsáveis, solidariamente, pela guarda e bom uso dos bens ou conjunto de bens móveis que estejam sob o domínio da respectiva Câmara. O Funcionário responsável, ao ser exonerado deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais em situação irregular, até que se encontra em situação regular. O Departamento de Patrimônio informará à Diretoria Geral, os nomes dos responsáveis. Quando da exoneração do responsável a que trata o caput deste artigo, a Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal fará a verificação física dos bens e, constatada alguma irregularidade, o responsável deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontra em situação irregular. Semestralmente o Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal fará vistorias nas Unidades da Administração e verificando que houve alteração, sem elaboração da documentação competente este será providenciado e o servidor responsável pela falha será notificado do fato.

Art. 31 - Os servidores, ao assumirem seus cargos deverão, na data da posse, proceder à verificação física dos bens listados e seu estado de conservação. Condições de funcionamento e havendo discordância deverá enviar ao Departamento de Patrimônio, relatório das divergências encontradas, que determinará vistoria e se confirmadas, deverá fazer ressalva no termo de Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

Art. 32 - A movimentação do bem entre os Departamentos ou Unidades da Administração, deverá ser precedida sempre de registro no Departamento ou Unidade Administrativa, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outro documento equivalente, conforme modelo próprio. Encaminhando cópia ao Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal para anotação, mesmo quando ocorra dentro da própria Unidade.

34



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

Art. 33 - Todo servidor, responde, solidariamente, pelo bom uso dos bens móveis que utilizar para o desempenho de suas funções. Devendo ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento ou dano que dolosa ou culposamente, causar ao patrimônio.

Parágrafo Único - O servidor que tiver sob sua guarda equipamento de trabalho para uso individual e para o desempenho de suas funções deverá assinar Termo de Responsabilidade Patrimonial Individual.

Seção X DO RECEBIMENTO

Art. 34 - O almoxarifado, ou outro local com espaço físico adequado, será designado para o recebimento de todo bem móvel, de caráter permanente, adquirido pela Câmara Municipal de Campo Largo, para os procedimentos de tombamento.

Parágrafo Único - O Responsável pelo Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal poderá autorizar a entrega em locais diversos do almoxarifado, sempre precedido do cadastro e etiquetagem do bem.

Seção XI DO PRAZO

Art. 35 - Para o cumprimento das atribuições, o Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, no prazo de, até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Portaria, deverá:

I) Realizar vistoria em todas as Unidades Administrativas e após a verificação física da existência dos bens móveis, expedirá Termo de Responsabilidade Patrimonial, em duas vias, que será assinado pelos respectivos responsáveis. Ficando uma via arquivada no Departamento ou Unidade Administrativa de origem, e a outra arquivada no Divisão de Material e Patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 36 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Largo, 22 de dezembro de 2017.


BENTO ANTÔNIO VIDAL
Presidente