INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observadas no Registro, Controle, Inventário e Depreciação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Barra de São Francisco - ES.

Versão: 001.
Aprovação em: 11/02/2014.
Ato de aprovação: Decreto nº. 020/2014
Unidade Responsável: Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando que a base legal que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 94, 95, 96, 104 e 106 da Lei nº. 4.320/64, a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 1136/2008;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar a Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal, para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, administração, controle e depreciação dos bens imóveis.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES. Fone: (27)3756-7938

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e a todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Barra de São Francisco – ES.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:
I – Bens patrimoniais: os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

II - Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

III - Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos mobilizados e imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações);

IV - Doação: transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que os aceita;

V - Incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;

VI - Inventário Físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo;

VII - Método das Quotas Constantes: este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem;

VIII - Método das Somas dos Dígitos: é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem;

IX - Método das Unidades Produzidas: esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X;

X - Movimentação: o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;

XI - Reavaliação: é a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa;

XII - Tombamento: ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;

XIII - Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades Do Chefe do Poder Executivo Municipal:
I - nomear Comissão de Avaliação Patrimonial, mediante Portaria, formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente.

Art. 6º São responsabilidades das Secretarias pela Guarda dos Bens:
I - conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;
II - quando necessário, solicitar via ofício um representante da Superintendência de Patrimônio, para proceder *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938

III - informar ao Superintendente de Patrimônio a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;
IV - promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao Superintendente de Patrimônio;
V - cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;
VI - solicitar via ofício ao Superintendente de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares das Secretarias;
VII - comunicar via ofício ao responsável pela Superintendência de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.

Art. 7º São responsabilidades dos Usuários dos Bens Patrimoniais:
I - zelar pelo bom uso dos bens;
II - comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Art. 8º São responsabilidades da Superintendência de Patrimônio:
I - efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com o Setor de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;
II - ao fazer o registro, a Superintendência de Patrimônio deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pelo Setor de Contabilidade;
III - providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;
IV - manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;
V - manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/ Departamento;
VI - providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Departamento/Secretaria para outro;
VII - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;
VIII - zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;
IX - proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;
X - encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para o Setor de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938

XI - em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 9º São responsabilidades da Comissão de Avaliação Patrimonial:
I - promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pela Superintendência de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;
II - comunicar ao Superintendente de Patrimônio quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;
III - classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;
IV - emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;
V - arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 10 São responsabilidades do Setor de Contabilidade:
I - realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação.

Art. 11 São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:
I - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;
II - elaborar e aplicar *check-list* de controle.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Seção I

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 12 Quando por Aquisição:
I - o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;
II - ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem na Superintendência de Patrimônio deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

III - no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, a Superintendência de Patrimônio documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

IV - os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo a Superintendência de Patrimônio receber a documentação advinda do Setor de Contabilidade - prazo máximo de 5 dias para lançamento no sistema;

V - a Superintendência de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda da mesma;

VI - para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

VII - sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá da Superintendência de Patrimônio, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável da Secretaria;

VIII - a plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;

IX - o número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;

X - o registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

XI - no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito a Superintendência de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

XII - o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado na Superintendência de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste;

XIII - por meio do Termo de Transferência Patrimonial, a Superintendência de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Parágrafo único. Quando ocorrer substituições de Chefes, Assessores, Diretores, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando/ofício a relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da Pasta, quando for o caso, e a Superintendência de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, Secretário(a) da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art. 13 Quando por Cessão:

I - no caso de a cessão ser de outra Entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;

II - o ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem.

Art. 14 Quando por Doação:
I - os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;
II - a incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

Art. 15 Quando por Incorporação:
I - quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre a pelo menos dois anos no acervo da Secretaria, deverá ser realizada avaliação pela Comissão de Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;
II - para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto a Superintendência de Patrimônio.

Art. 16 O Ingresso de Bem Imóvel se dará da seguinte forma:
I - os bens imóveis serão cadastrados pela Superintendência de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;
II - a Superintendência de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;
III - o ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso;
IV - de posse deste processo, a Superintendência de Patrimônio procederá o registro no Sistema de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;
V - o registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

Sessão II

Do Controle Patrimonial

Art. 17 A Superintendência de Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 18 O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 19 Para realização de seus trabalhos a Superintendência de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterá:
§ 1° - registro de bem patrimonial (Tombamento): Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:
I - cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão, etc.);
II - cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;
III - distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;
IV - geração de Termos de Responsabilidade – impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

§ 2° - Termo de Responsabilidade Patrimonial: Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; mudança de localização de bens ou renovação anual.
I - os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Superintendência de Patrimônio, em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Superintendência de Patrimônio e a outra será destinada para a Secretaria onde os Bens estiverem alocados;
II - todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda do titular da Secretaria, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A este compete à responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;
III - a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;
IV - o Município de Barra de São Francisco poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

§ 3° - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais:
I - é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte da Superintendência de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;
II - a movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias Unidades do mesmo Órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em

Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro - Barra de São Francisco – ES, Fone: (27) 3756-7938

duas vias, devendo ser assinada pela Secretaria solicitante, com destino a Superintendência de Patrimônio;
III - a Superintendência de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem a Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;
IV - deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;
V - no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;
VII - no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida 'Nota de Movimentação', sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Sessão III

Do Inventário Físico

Art. 20 O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:
I - confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
II - manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
III - apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 21 Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Avaliação Patrimonial, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:
I - Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc);
II - Inicial: realizado quando da criação de uma Unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
III - De transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
IV - De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;
V - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 22 Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

Art. 23 Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

Sessão IV

Da Depreciação

Art. 24 No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com o inciso II, do artigo 8º, desta Instrução Normativa.

Art. 25 A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

Art. 26 Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação podem ser adotados:
I - o método das quotas constantes;
II - o método das somas dos dígitos;
III - o método das unidades produzidas.

Art. 27 A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Art. 28 De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:
I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
III - animais que se destinam à exposição e à preservação;
IV - terrenos rurais e urbanos.

Art. 29 Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, inciso I, da Lei nº. 10.406/2002, considera-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.
Parágrafo único. A Resolução nº. 345/90 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidades.

Art. 30 Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada, que será definida nos mesmos moldes do inciso II, do artigo 8º, desta Instrução Normativa.

Art. 31 A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela contabilidade, por meio de Decreto onde, terá uma Tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios dos Órgãos da Administração Pública, gerando dados consistentes e comparáveis.

§ 1º A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.

§ 2º Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicados uniformemente.

Art. 32 O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado ao Setor de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

Sessão V

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 33 A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Superintendência de Patrimônio, por meio de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada por meio de Portaria, pelo Prefeito.

Art. 34 A Superintendência de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio.

Art. 35 A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art. 36 O Ativo Permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Reavaliação que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.
Parágrafo único. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para dois fatores:

a) o Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (*ex. o IGP-M*), fazendo a reavaliação automaticamente;

b) o Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;
c) sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 05 (cinco) dias a Superintendência de Patrimônio, para efeitos de registro;
d) quando a data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Superintendência de Patrimônio, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente;

Art. 37 Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado a Superintendência de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
I - extrairá cópia das relações de reavaliação;
II - colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Setor de Contabilidade para atualizar os registros;
III - pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;
IV - arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 38 Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema Patrimonial, devendo ter controle individual.

Art. 39 Para o registro dos bens patrimoniais móveis a Superintendência de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 40 Todo servidor público poderá ser responsabilizado 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.

Art. 41 A Superintendência de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art. 42 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de

controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 43 O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 44 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Barra de São Francisco, 11 de fevereiro de 2014.

LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA
Prefeito Municipal

ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DE SÃO FRANCISCO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PUBLICADO EM 11 / 02 / 2014
NO Quadro de Avisos
DE ACORDO COM O INCISO XIX DO
ART 66 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
ATO Instr. Norm. SEA nº 01/2014
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL