DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2013

"ESTABELECE NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

0 PREFEITO MUNICIPAL DE EMAS, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Este Decreto estabelece normas e procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis, de acordo com a padronização e unificação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio dos Órgãos da Administração Direta e dos Fundos Especiais do Município.

CAPÍTULO I
DOS BENS MÓVEIS PERMANENTE

Art.2º. Para efeitos deste Decreto, **Bens Móveis Permanentes** são aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

§ 1° **Bens Móveis Permanentes Excedentes** são bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setorial que efetuar a baixa.

§ 2° **Bens Móveis Permanentes Inservíveis** são todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis.

I - Considera-se, também, como Bens Móveis Permanentes Inservíveis àqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.

II - Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis são todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica face o custo financeiro não justifique o procedimento, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

Parágrafo Único - Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis são aqueles bens definidos no inciso II, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública ou aos usuários.

Art.3º. Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

CAPÍTULO II
DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Art.4°. O levantamento dos bens móveis permanentes será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, designada por ato do Poder Executivo.

Art.5°. A comissão citada no art. 4° deverá atualizar os valores dos bens permanentes.

Parágrafo único. A atualização do valor dos bens móveis permanentes será registrada pelo Setor de Contabilidade, pelo valor individual, residual ou remanescente de cada bem.

Art.6°. Os bens móveis permanentes que não tiverem número de controle patrimonial e que não estiverem inscritos no sistema de controle patrimonial deverão ser incorporados ao patrimônio por tombamento. A Comissão Interna Permanente definirá o valor atualizado para registro contábil, na forma do parágrafo único do art.5°.

Art.7°. Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lotes, quando não houver possibilidade de fixar o número de patrimônio. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que farão parte de cada lote.

Parágrafo único. Quando não houver semelhança entre os bens móveis permanentes, porém, com a mesma utilidade, o cadastramento deverá ser feito por jogos, e será informada a quantidade deles que comporá cada jogo.

Art.8°. Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio, deverá ser considerado o último registro, sendo que as etiquetas ou plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

Art.9°. Após o levantamento que trata o art. 4°, a relação de todos os bens deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade, para averiguação com a relação dos bens contabilizados.

Art.10. Os bens móveis permanentes adquiridos por doação obedecerão às condições previstas no art.5°.

Art.11. Para os bens não localizados deverá ser feita uma relação com as características constantes nos registros dos Bens Móveis Permanentes, e constar a informação “bens não localizados”. A

Comissão Interna Permanente tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do levantamento, para encaminhar a Secretaria de Administração a relação dos bens permanentes não localizados, para análise e apuração das responsabilidades, por meio de sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso.

Art.12. Efetuado o levantamento da Comissão Interna Permanente, o setor de patrimônio emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade - modelo padrão informatizado, que será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem vinculados.

Art.13. Os formulários padrão relativos aos Bens Móveis Permanentes, após processados, deverão ser arquivados pelo setor de patrimônio como registro documental.

CAPÍTULO III
DA GUARDA E BAIXA

Art.14. A guarda dos bens móveis permanentes ficará a cargo das Unidades Administrativas e será elaborado o competente Termo de Responsabilidade que conterá no mínimo a quantidade, a especificação e o código de registro patrimonial e será firmado pelos agentes políticos, servidores ocupantes de cargo ou emprego público os quais detenham posse ou a eles for

atribuída a guarda de qualquer bem de propriedade da Administração Direta do Município e de seus Fundos Especiais.

Art.15. A baixa de bens móveis permanentes é de iniciativa do órgão interessado e será dirigida à Secretaria da Administração, quando preencher a condição de inservíveis ou excedentes, para reaproveitamento ou alienação.

Art.16. A baixa de bens móveis permanentes será efetuada pela Comissão Interna Permanente, após análise pela mesma, vistoriado “in loco”, utilizando os critérios indicados neste Decreto.

Art.17. Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial a Comissão Interna Permanente emitirá um relatório e, para cada item será informado o número de patrimônio, o valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

Art.18. Os bens móveis permanentes com estrutura de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão Interna Permanente, que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro pelo órgão interessado, após vistoria e autorização por escrito, através de processo regular encaminhado à Secretaria de Administração.

Art.19. No caso específico de bandeiras serão obedecidos os dispositivos aplicáveis aos símbolos nacionais previsto em legislação federal.

Art.20. O relatório dos bens não localizados, após apuradas as responsabilidades, mediante registro junto à autoridade policial competente e/ou procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso será encaminhado à Secretaria da Administração, para emissão de parecer e autorização da baixa.

Art.21. A baixa de bens móveis permanentes fica condicionada à inspeção da Secretaria da Administração.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO

Art.22. A Comissão Interna Permanente será constituída através de Portaria publicada na imprensa oficial do Município e será responsável pela avaliação, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes, e será composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta será efe-

tuado por requerimento ao Secretário da Administração, com a observância do disposto no Capítulo III deste Decreto.

Art.24. Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes deverão ser enviados, em uma via, à Comissão Interna Permanente e ao Setor de Contabilidade para registro.

Art.25. Os órgãos deverão concluir o tombamento dos bens móveis permanentes no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, no prazo máximo de 06 (seis) meses da vigência deste Decreto.

Art.26. A Secretaria da Administração baixará Instruções Normativas sempre que julgar necessário, para melhor aplicação deste Decreto.

Art.27. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Emas, 07 de Março de 2013.

José William Segundo Madruga

Prefeito Municipal