



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS
Jornal Oficial do Município

ANO: 2017 Nº 781

LEI Nº 60 DE 30 DE SETEMBRO DE 1985
EMAS-PB, Em 16 de janeiro de 2017

Pag. 01/01



Prefeitura
Municipal de Emas
Paraíba

Gabinete da Prefeitura

DECRETO Nº 006/2017

ESTABELECE NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS PB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela 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 PERMANENTES**

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.

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

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

§ 3º - 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.

[Assinatura]

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

Art. 5º - A comissão citada no art. 4º 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. 6º - 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. 5º.

Art. 7º - Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lote, 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. 8º - 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. 9º - Após o levantamento que trata o art. 4º, 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 as condições previstas no art. 5º.

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

[Assinatura]

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 (dois) 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 ou quais deturarem 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 de 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, vistoriada "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 bem 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 lambeiras 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 não prejudicará o processo administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso.

[Assinatura]

me 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 V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 - O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta será efetuado 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 do 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-PB, 13 de janeiro de 2017.

[Assinatura]
Ana Alice Araújo Loureiro
Prefeita Municipal em Exercício