



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

DECRETO Nº 24/2013

FIXA NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO ANTONIO BARBOZA, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PREMILINARES

Art. 1º. Fica, por este Decreto, instituído normas e procedimentos administrativos para controle dos bens patrimoniais móveis deste município.

Parágrafo Único. Bens móveis são aqueles que pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.

TÍTULO II – DO REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Art. 2º. Para o controle dos bens patrimoniais o setor de Patrimônio registrará as informações relativas a cada bem, descrevendo-lhe a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes.

Art. 3º. A identificação é feita pela Plaqueta de Identificação, metálica e padronizada, com número seqüencial, afixada em local determinado, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial, não podendo ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.

Art. 4º. Os bens que não comportarem as plaquetas deverão ser identificados por registro ou marcados com instrumento que não o danifique.

TÍTULO III - DO CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 5º. O responsável pelo Patrimônio recebe o material adquirido, confere seu estado e confronta suas características com as especificações da Nota Fiscal, assim como realiza o registro e fixação da plaqueta com a numeração seqüencial de registro patrimonial, padronizando um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a realização do inventário anual.



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

Parágrafo Único. Após a realização das formalidades constantes no caput do presente artigo, o responsável pelo Setor de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade, enviando à repartição onde será utilizado o material, colhendo o recebimento do responsável pela sua guarda e conservação.

TÍTULO IV – DA RESPONSABILIDADE

Art. 6º. A responsabilidade pela guarda e conservação de material permanente é conjunta do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado e do Secretário da Unidade Administrativa.

Parágrafo Único. Ocorrendo a substituição de funcionário, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, a ser assinado pelo substituto.

Art. 7º. O responsável pela guarda, uso e conservação do bem deverá comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio, na ocorrência de fatos que resultem em prejuízo ao Patrimônio Municipal, implicando em imputação de responsabilidade os casos deliberados de falta dessa comunicação tempestiva.

TÍTULO V- DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Art. 8º. A movimentação e/ou transferência dos bens móveis do Município será realizada de acordo com critérios determinados pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, devendo este ser comunicado e autorizar a movimentação.

Art. 9º. O responsável pelo Patrimônio deverá realizar periodicamente inspeções e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado, promovendo medidas para evitar a sua permanência em estoque ou em uso, controlar os bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, em excesso ou em condições de alienação, sugerindo medidas para a consistência do patrimônio.

Art. 10. Havendo necessidade, o responsável pela utilização do material deve solicitar a sua substituição ou reparo, ou a sua retirada, quando não estiver mais sendo utilizado.

Art. 11. Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, deve ser comunicada à Divisão de Contadoria para que se procedam aos registros pertinentes.

TÍTULO VI – DO INVENTÁRIO

Art. 12. A cada trimestre, o responsável pelo Patrimônio, providenciará relatório onde estão registradas todas as ocorrências e encaminhar ao Secretário da Unidade de Administração para promover o levantamento físico e confirmar os registros e identificação dos bens, devolvendo todo o relatório com as infrações, se for o caso, ao setor de Patrimônio, que realizará o confronto com os registros contábeis, para fins de conciliação.

Parágrafo Único. A existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, o Secretário Municipal da Unidade,



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br

Tel/Fax: (16) 3987-9244

procederá a informação de modo a permitir a autoridade competente providenciar a respeito.

TÍTULO VII – EXTRAVIO OU DESAPARECIMENTO

Art. 13. Ocorrendo o desaparecimento de algum material permanente, o responsável pela sua guarda e correspondente Secretário Municipal da Unidade Administrativa, comunicará o fato ao Setor de Patrimônio, devendo o mesmo encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para que determine a instauração de Procedimento Administrativo, a fim de apurar a ocorrência.

Parágrafo Único. Sendo o custo de apuração inferior ao valor econômico do bem, ou seja, objetos de pequeno valor, poderá não haver Procedimento Administrativo, cabendo ao Secretário a decisão sobre a forma de ressarcimento.

Art. 14. A apuração implica em providências como:

I) O interrogatório individual de pessoas que sejam consideradas importantes para elucidação do caso, além dos funcionários envolvidos;

II) Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;

III) Comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade;

IV) Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, quando possíveis, que facilitem a tomada de decisão.

Art. 15. Concluído o Procedimento Administrativo e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, cabe ao Secretário de Administração e Finanças decidir sobre a forma de ressarcimento do valor do material desaparecido.

Art. 16. A gravidade da ocorrência poderá levar a processos cíveis, fora da instância administrativa, assim como registro de ocorrência policial e processo judicial.

TÍTULO VIII- DO REEMBOLSO E INDENIZAÇÕES

Art. 17. Os prejuízos causados ao Patrimônio Municipal, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo e regular apuração de responsabilidade.

Art. 18. A indenização ao Erário Municipal poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do servidor responsabilizado, por autorização expressa do mesmo, ou, na falta desta, cobrada pelas vias legais, se comprovado dolo ou má fé.

Art. 19. A indenização é feita pelo valor atual do bem, podendo ser parcelado em caso de o débito ser superior ao suporte financeiro do servidor, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

TÍTULO IX- DA BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

Art. 20. Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Município serão baixados por Parecer do Responsável do Patrimônio quando ocorrer:

I) Inutilização pelo uso normal ou por acidente;

0



Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP
www.serrana.sp.gov.br - E-mail: info@serrana.sp.gov.br
Tel/Fax: (16) 3987-9244

II) Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;

III) Extravio ou roubo.

Art. 21. Concluído o processo de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, conforme estabelecido na legislação vigente.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Setor de Patrimônio expedirá, aos Secretários Municipais das Unidades Administrativas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da edição do presente Decreto, listagem detalhada dos bens móveis já registrados, para relatar, identificar e conferir seu estado de conservação.

§ 1º. Os responsáveis pelo uso e conservação dos materiais permanentes após receberem listagem do Setor de Patrimônio, terão os seguintes prazos para entrega definitiva do relatório de que trata o caput do presente artigo:

- I- Secretaria de Administração e finanças, trinta dias;
- II- Secretaria de Infraestrutura Urbana, trinta dias;
- III- Secretaria da Saúde, quarenta e cinco dias;
- IV- Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, trinta dias;
- V- Secretaria da Educação, sessenta dias;
- VI- Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, quinze dias.

§ 2º. O bem patrimonial móvel que não constar na listagem do Setor de Patrimônio, deverá ser relatado no mesmo prazo constante no parágrafo anterior, contendo descrição detalhada do bem, ou seja, identificação de existência de número de registro patrimonial, estado físico, e outros.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
01 de março de 2013.

JOÃO ANTONIO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME

JOÃO ANTONIO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL