



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moysés Vianna"
Unidade Central de Controle Interno

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
Administrativos e Operacionais

PATRIMÔNIO

ANO: OUT/2011

I – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL apresentado regula os procedimentos internos que devem ser observados no controle e na utilização dos bens patrimoniais, servindo também de registro analítico dos bens móveis que o Departamento de Contabilidade escriturará em contas sintéticas.

Os procedimentos apresentados no Sistema de Controle Patrimonial estão em perfeita sintonia com as exigências legais, cumprindo integralmente os artigos nºs 15, 94, 95, 96 e 106 da Lei 4320/64.

O Sistema de Controle Patrimonial foi preparado em consonância com o Sistema de Despesa e o Sistema de Controle e Distribuição de Materiais, para ser utilizado por processo mecânico, poderá, no entanto, ser utilizado por processamento de dados, desde que o sistema adotado forneça todas as informações exigidas pelo artigo 94 da Lei 4320/64.

Todos os modelos de formulários citados estão identificados no texto e incluídos na parte final dos procedimentos.

Os Capítulos nºs 01 a 31 prescrevem os procedimentos a serem adotados no controle físico e de responsabilidade funcional de uso e guarda dos Bens Patrimoniais e o Capítulo nº 32 trata de metodologia a ser utilizada no Inventário e reavaliação geral dos bens móveis e imóveis para a implantação do Sistema de Controle Patrimonial.

As oficializações dos procedimentos do Sistema de Controle Patrimoniais ficam instituídas através da presente Instrução Normativa, normatizado no Capítulo nº 32 e adequados nos Anexos nºs 1, 2 e 3.

Cabe ao responsável pelo Controle Interno e ao Chefe do Departamento de Contabilidade, zelar pelo seu cumprimento, comunicando sempre ao Prefeito por escrito as irregularidades ou a não observância.

O Administrador fica, desde já, ciente de sua responsabilidade perante a comunidade, deverá zelar para que sua gestão seja profícua no campo das realizações, bem como para que o Patrimônio Público não seja dilapidado e malbaratado.

II – ÍNDICE DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO

PROCEDIMENTOS / ESCLARECIMENTOS

FOLHA

01	GENERALIDADES SOBRE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS <ul style="list-style-type: none">- Definições- Aquisição e distribuição- Liquidação de despesa de aquisição- Responsabilidade de uso e guarda- Doações e cedência de uso	07
02	FUNÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidade do Setor de Patrimônio- Cadastramento de bens móveis e imóveis<ul style="list-style-type: none">- Liberação de processo de despesa para liquidação- Divergência nos registros com existência física	8
03	IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos na identificação e classificação dos bens patrimoniais- Procedimentos na responsabilização na guarda dos bens patrimoniais	9
04	REGISTROS E CONTROLES DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos para registrar e controlar os bens patrimoniais- Formulários de controle- Fichários de controle- Procedimentos nas transferências de guarda	12
05	CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS POR COMPRA <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos nos registros	15
06	CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS PRODUZIDOS PELO MUNICÍPIO <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos nos registros de produção- Procedimentos no cadastramento	17
07	CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DOADOS AO MUNICÍPIO <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos nos registros	18
08	CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS CEDIDOS E / OU EMPRESTADOS AO MUNICÍPIO <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos no registro de recebimento- Procedimentos na devolução- Cedência transformada em doação	18
09	CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS ADQUIRIDOS POR COMPRA <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos nos registros	20
10	CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS ADQUIRIDOS POR DESAPROPRIAÇÃO <ul style="list-style-type: none">- Procedimentos nos registros	21
11	CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS CONSTRUÍDOS PELO MUNICÍPIO <ul style="list-style-type: none">- Procedimento no registro dos gastos na construção- Procedimento na incorporação	21
12	CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS DOADOS AO MUNICÍPIO	23

	- Procedimentos nos registros	
13	CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS CEDIDOS E / OU EMPRESTADOS AO MUNICÍPIO - Procedimentos no recebimento do imóvel - Procedimentos na devolução - Cedência transformada em doação	23
14	TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE BENS MÓVEIS - Procedimentos nos registros	24
15	CEDÊNCIA OU AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO A TERCEIROS - Procedimentos na entrega - Procedimentos na devolução	25
16	TRANSFERÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE BENS IMÓVEIS - Procedimentos nos registros	26
17	CEDÊNCIA OU AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO A TERCEIROS - Procedimentos na entrega - Procedimentos na devolução	26
18	RECUPERAÇÃO, CONCERTO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS - Procedimentos nos registros	26
19	RECUPERAÇÃO E REFORMA DE BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO - Procedimentos nos registros	28
20	BAIXA DE BENS MÓVEIS POR VENDA - Procedimentos nos registros	28
21	BAIXA DE BENS IMÓVEIS POR VENDA - Procedimentos nos registros	28
22	BAIXA DE BENS IMÓVEIS UTILIZADOS PARA USO COMUM DO POVO - Procedimentos nos registros	28
23	BAIXA DE PRÉDIOS DEMOLIDOS - Procedimentos nos registros	29
24	BAIXA DE BENS MÓVEIS DOADOS A TERCEIROS - Procedimentos nos registros	30
25	BAIXA DE BENS IMÓVEIS DOADOS A TERCEIROS - Procedimentos nos registros	31
26	BAIXA DE BENS MÓVEIS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS - Procedimentos nos registros	31
27	LOTEAMENTOS - Procedimentos na implantação do loteamento - Procedimentos na baixa do loteamento por venda ou doação dos lotes	32
28	ALTERAÇÕES DE CHEFIAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS - Procedimentos no controle patrimonial	33
29	INVENTÁRIO DE FINAL DE EXERCÍCIO - Procedimentos para levantar o inventário no final do exercício	34
30	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS - Procedimentos a serem adotados pela Contadoria	34
31	REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS - Procedimentos na reavaliação	34
32	INVENTÁRIO GERAL PARA IMPLANTAR O CONTROLE	35

	PATRIMONIAL - Procedimentos a serem seguidos	
33	CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES PARA USO NA REPARTIÇÃO	43
34	CERTIDÃO DE BAIXA PATRIMONIAL	43
ANEXO 1	CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS - Código de identificação Numeral - Bens Móveis - Bens Imóveis - Bens de Terceiros	44
ANEXO 2	RESPONSABILIDADE FUNCIONAL NA GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS - Classificação por Órgão - Bens cedidos a Terceiros	52

III – ÍNDICE DOS FORMULÁRIOS

MODELO N°	FORMULÁRIO / ESCLARECIMENTOS	FOLHA
UCCI/SP-01	FICHA DE CLASSIFICAÇÃO NUMERAL - Utilizada para controlar a existência física dos bens patrimoniais. - Funcionamento e preenchimento – Capítulo nº 4 - Utilização especificada nos Capítulos nºs 05 a 09, 11 a 14, 18, 20, 22 a 24, 26, 27, 31 e 32	53
UCCI/SP-02	FICHA DE CLASSIFICAÇÃO POR ÓRGÃO - Utilizada para controlar a responsabilidade funcional na guarda e uso dos bens patrimoniais. - Funcionamento e preenchimento – Capítulo nº 4 - Utilização especificada nos Capítulos nºs 05 a 09, 11 a 15, 18, 20, 22 a 24, 26 a 29, 31 e 32	55
UCCI/SP-03	GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL - Utilizada para transferir responsabilidade de guarda e uso de bens patrimoniais. - Funcionamento e preenchimento – Capítulo nº 4 - Utilização especificada nos Capítulos nºs 14, 15, 17 e 18	57
UCCI/SP-04	RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - Utilizada para relacionar os bens patrimoniais em carga nas Unidades Administrativas. - Função – Capítulo nº 4 - Utilização especificada nos Capítulos nºs 05 a 09, 12, 13, 27 a 29, 31 e 32	58
UCCI/SP-05	FICHA DE CONTROLE DE OBRAS EM EXECUÇÃO - Utilizada para controlar os gastos com as construções de prédios Municipais. - Função – Capítulo nº 4 - Utilização especificada nos Capítulos nºs 11, 27 e 32	59
UCCI/SP-06	MODELO DE PORTARIA de designação de Comissão para proceder inventário e reavaliar bens móveis e imóveis. Citada no Capítulo nº 32, Item nº 32.01	60
UCCI/SP-07	MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO determinando medidas para	61

	implantar o controle dos bens móveis e imóveis. Citada no Capítulo nº 32, Item nº 32.01	
UCCI/SA-03	NOTA DE ENTRADA DE MATERIAL - Utilizada pelo Almoxarifado para dar entrada de materiais que não sejam acompanhados de Nota Fiscal - Citada no Capítulo nº 06	62
UCCI/AS-02	CONTROLE DE ESTOQUE - Utilizada para controle físico e financeiro dos materiais	63
UCCI/SA-06	SAÍDA DE MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO - Utilizada pelo Almoxarifado para informar ao Setor de Patrimônio e à Contadoria os materiais saídos dos estoques com destino a construção de prédios Municipais. - Citada no Capítulo nº 11	64
UCCI/AS-04	FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES	65
	MODELO CERTIDÃO – BAIXA PATRIMONIAL	66
	PASTA RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS - Utilizada pelo Setor de Patrimônio para arquivar por Unidade Administrativa os documentos (relações de bens patrimoniais, guias de transferências patrimoniais, e outros) patrimoniais, que lhe correspondam. - Citada nos Capítulos nºs 04, 05, 09, 11, 13, 14, 20, 22 a 24, 26, 28, 31 e 32.	
	PASTA BENS À REAVALIAR - Utilizada pelo Setor de Patrimônio para arquivar as Relações de Bens Patrimoniais pendentes de reavaliação - Citada no Capítulo nº 32.	

01 – GENERALIDADES

1.1 O controle dos bens patrimoniais do Município será exercido pelo Setor de Patrimônio que será o responsável, também, pelo tombamento dos mesmos.

1.1.1. Entende-se por Bens Patrimoniais todos os bens móveis e imóveis adquiridos, produzidos, construídos ou recebidos pelo Município.

1.1.2. Entende-se por bens móveis todos os bens tangíveis que tenha vida útil superior a dois anos (Art. 15, § 2º da Lei 4320/64).

1.1.3. Entende-se por bens imóveis os prédios adquiridos ou construídos pelo Município, as áreas de terras e terrenos que lhe pertençam que não sejam de uso comum do povo.

1.1.4. Entende-se que o bem móvel ou imóvel está tombado após o Setor de Patrimônio ter efetuado o competente registro e sua identificação individual.

1.2. Todos os bens móveis adquiridos serão entregues ao Município no ALMOXARIFADO, único local legalmente habilitado para receber bens materiais, atendendo os procedimentos do Sistema de Controle e Distribuição de materiais adotado.

1.3. Nenhum bem móvel será distribuído pelo Almoarifado para utilização, ou terá a despesa liquidada pela Contadoria sem que o Setor de Patrimônio o tenha tombado.

1.4. Nenhum empenho referente a aquisição ou construção de bem imóvel será liquidado pela Contadoria Municipal sem que o Setor de Patrimônio tenha efetuado o tombamento, ou o registro de acompanhamento da obra.

1.5. Os bens móveis e imóveis ficarão sob a guarda da Unidade Administrativa que os utiliza ou os conserva, na forma do Capítulo nº 03, letra ``B``.

1.5.1. Entende-se por Unidade Administrativa os serviços, setores, escolas, posto de saúde ou sanitário, oficina, ou qualquer agrupamento de serviços subordinados ao Órgão maior que é a Secretaria Municipal, ou que a ela se equipare, inclusive Gabinete do Prefeito .

1.6. - Os bens móveis que sejam doados, cedidos em comodato ou emprestados ao Município serão objetos de tombamentos no Patrimônio Municipal, na forma do Capítulo nº 03, letra ``A``.

1.7. - O Setor de Patrimônio é subordinado à Secretaria de Administração.

02 – FUNÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

2.1. - São funções do Setor de Patrimônio:

- a) Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cedência.
- b) Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura ou contrato de compra, ou, se tratando de construção, na liberação para uso pelo Serviço de Engenharia do Município.
- c) Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações.
- d) Registrar transferências de uso e guarda dos bens patrimoniais somente quando comunicada na forma deste procedimento.
- e) Encaminhar à Contadoria as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais.
- f) Somente promover a baixa de existência de bens patrimoniais quando autorizado pelo Prefeito em processo.
- g) Conferir, pelo menos uma vez por semestre, e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas.
- h) Encaminhar ao Departamento de Pessoal a relação de responsáveis pela guarda de bens móveis.
- i) Comunicar de forma oficial ao Secretário de Administração no prazo de 48 horas, quando no exame de verificação constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquela Unidade Administrativa.
- j) Registrar em controles próprios os materiais de construção destinados a obras incorporáveis ao Patrimônio Municipal.
- k) Providenciar anualmente no inventário geral dos bens móveis e imóveis que comporão a prestação de contas do Prefeito ao T.C.E. , encaminhando-o à Contadoria.

2.2. - O ato de cadastramento de bens móveis, que trata as letras ``a``, ``b``, e ``j`` do item nº 2.1., atenderá os procedimentos indicados para cada caso nos Capítulos nºs 05 a 13.

2.2.1. - No ato de liberar o processo para liquidação da despesa deverá o Setor de Patrimônio utilizar o carimbo de ``TOMBADO``, no seguinte modelo:

<p><u>T O M B A D O</u> Em ____/____/____ Setor Patrimônio</p>
--

2.3. - Constatando numa Unidade Administrativa a falta de bens que conste em seus registros, o Setor de Patrimônio fará, imediatamente, a comunicação ao Secretário de Administração, não alterando seus cadastros.

2.3.1. Caberá ao Secretário de Administração solicitar ao Prefeito a abertura de sindicância administrativa para apurar a divergência apontada.

2.3.2. A responsabilidade do Chefe da Unidade Administrativa permanecerá inalterada até a conclusão do processo administrativo.

2.4. Constatando numa Unidade Administrativa a existência de bens tombados que estejam registrados sob a guarda e uso de outra Unidade Administrativa, o Setor de Patrimônio comunicará de forma imediata e oficial ao Secretário de Administração a transferência indevida, não promovendo nenhuma alteração nos cadastros, permanecendo sob a responsabilidade da Unidade Administrativa que consta nos registros.

2.4.1. Somente será efetuada a alteração da responsabilidade nos cadastros do Setor de Patrimônio mediante a comunicação através do documento próprio.

2.5. Se o bem localizado na Unidade Administrativa não estiver tombado, deverá o Setor de Patrimônio fazê-lo de forma provisória e comunicar ao Secretário de Administração para as providências de identificação da origem, através da comissão nomeada pelo Prefeito.

2.5.1. Não apurando a origem, será o bem móvel tombado de forma definitiva.

2.5.2. Somente será reconhecido que o bem móvel pertence a terceiros se esses fizerem prova cabal da propriedade, ou existir registro junto ao Patrimônio, em ficha apropriada, de que pertence a funcionário público para uso pessoal.

2.6. As reavaliações de preços e valores dos bens móveis e imóveis serão sempre efetuadas por Comissão designada pelo Prefeito com esse fim.

03. IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS

A - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

3.1. Os bens móveis e imóveis serão identificados para controle de existência física pela CLASSIFICAÇÃO NUMERAL, conforme ANEXO 1 do presente Sistema, sendo que, a Administração terá até 31 de dezembro de 2004 para adequação ao referido sistema de numeração.

3.1.1. A Classificação Numeral dos bens móveis e imóveis será composta de 10 (dez) dígitos, sendo que:

- a) – os dois primeiros representam a Natureza dos Bens;
- b) – os dois seguintes aos primeiros identificam o Grupo;
- c) – os dois seguintes aos segundos identificam a Espécie;
- d) – os quatro últimos representam o Número de Ordem do Bem dentro de cada Espécie.

3.1.2. O Número de Ordem em cada uma das Espécies iniciará sempre em 0001.

3.1.3. A Classificação Numeral dos Bens Móveis e Imóveis será utilizada:

- a) – Na placa identificatória do bem;
- b) – Na ficha de Controle Numeral;
- c) – Na ficha de Controle por Órgão;
- d) – Nas Guias de Transferências Patrimoniais;
- e) – Nos relatórios de Inventários;
- f) – Nos documentos que tratem ou se referirem ao bem.

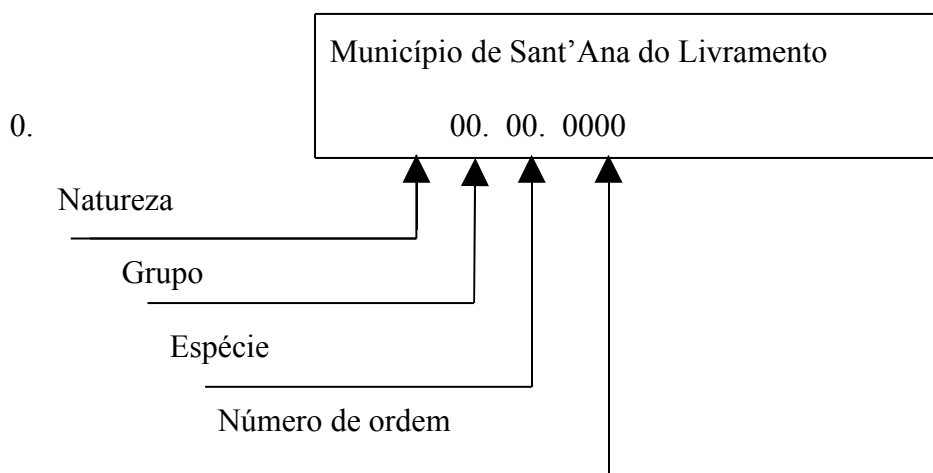
3.1.4. Cada bem patrimonial terá um único código de identificação que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.

3.2. Nos bens móveis é obrigatória a colocação do código de identificação numeral.

3.2.1. O código de identificação numeral será colocado nos bens móveis através de:

- a) – placa metálica, pregada ou colada;
- b) – fita adesiva;
- c) – pintada no bem;
- d) – outro meio que de forma eficiente o marque.

Deve o código de identificação numeral, ter sempre a seguinte apresentação:



3.2.1.1 O Setor de Patrimônio colocará a identificação nos bem móveis, na forma do item 3.2.1., em local de fácil visualização.

3.2.2. Nos móveis escolares, considerando a utilização por crianças, a identificação deverá ser colocada:

- a) – nas mesas, na parte inferior do tampo;
- b) – nas cadeiras, na parte inferior do acento;
- c) – nos armários, na parte dos fundos;
- d) – nos quadros negros, na parte superior.

Os Inventários de verificação nas Escolas deverão ser efetuados em dias que não houver aulas.

3.2.3. Nas peças de Arte e Literatura que integram os acervos de Museus e Bibliotecas que tenham classificação própria, não será necessário colocar o código de identificação numeral do Setor de Patrimônio.

Cada obra literária ou peça exposta terá a classificação patrimonial adotada pelo Setor de Patrimônio apenas nos cadastros de controle e como subsídio para identificá-las o código local do Museu ou Biblioteca.

3.2.4. Instrumentos, ferramentas e equipamentos que integram estojos de desenho, caixa de ferramentas, maletas de médicos ou estojos cirúrgicos, serão discriminados como integrantes de estojo, caixa ou maleta, sendo tombado pelo conjunto, levando o código de identificação numeral o estojo, caixa ou maleta.

3.2.5. Nos bens móveis de pequeno porte ou que pela sua utilidade não comporte colocação do código de identificação numeral, como instrumentos cirúrgicos ou escala triangular, e não integram estojos, caixas ou maletas, serão tombados na forma deste procedimento detalhado de forma a ser possível a identificação, não sendo colocado o código de identificação numeral.

3.3. Nos bens imóveis, o código de identificação numeral será utilizado como referencial; nas fichas de controle cadastral deverão constar os dados de assentamento no Registro de Imóveis, croquis de localização e metragem.

3.3.1. O Serviço de Engenharia do Município do Departamento do Plano Diretor encaminhará ao Setor de Patrimônio cópia dos projetos de construções dos prédios que executará, para registro e acompanhamento até a conclusão, quando será tombado.

3.3.2. Os prédios construídos pelo Município em terrenos cedidos por terceiros serão tombados na forma deste Sistema, identificando, na discriminação do imóvel, que se trata de terreno cedido, devendo constar o nome do cedente, prazo de utilização, não considerando no valor do imóvel o custo do terreno.

3.3.3. A Contadoria escriturará a incorporação de construções realizadas em terrenos cedidos por terceiros no Ativo Permanente no Grupo "Imóveis Pendentes", permanecendo neste grupo de contas até a regularização.

3.3.4. Nas áreas tombadas que forem desdobradas para várias construções ou finalidades serão estas objeto de tombamento individualizado, constando na descrição a origem e o código de classificação numeral que deu origem.

3.3.5. As áreas adquiridas ou destinadas para loteamentos com fins de venda ou de doação, serão tombadas pelo todo, constando na discriminação o número de lotes, benfeitorias e as áreas de uso comum do povo, sendo baixadas do Patrimônio Municipal quando todos os lotes estiverem vendidos ou doados.

3.3.6. Os gastos com construções de imóveis executadas pelo Município, que trata o item nº 3.3.1., será escriturado contabilmente pela Contadoria no Ativo Permanente, grupo "Obras em Andamento", individualizando cada uma delas.

3.4. Os bens móveis e imóveis cedidos em Comodato e ou empréstimo ao Município serão também objeto de tombamento na forma deste Sistema e receberão código de classificação numeral provisório.

3.4.1. Os bens recebidos nestas condições não integram o Patrimônio Municipal, nem os bens particulares registrados em fichas próprias, de uso pessoal de funcionários, os quais, nos inventários, constarão em separado.

3.4.2. Na discriminação do tombamento constará as condições de cedência, prazo, proprietário e o código de identificação patrimonial da origem, se houver.

3.4.3. A Contadoria registrará no Sistema Compensado a responsabilidade do Município na utilização destes bens.

B - RESPONSABILIDADE NA GUARDA DOS BENS PATRIMONIAIS

3.5. A responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais será registrada e controlada por Unidade Administrativa do Órgão que está de posse do bem móvel ou imóvel, atendendo a CLASSIFICAÇÃO POR ÓRGÃO, conforme ANEXO 2 do presente Sistema.

3.5.1. A responsabilidade pela segurança, conservação, guarda e uso do bem patrimonial é pessoal do Chefe da Unidade Administrativa.

3.5.2. Nos órgãos que não comportem a divisão por Unidade Administrativa a responsabilidade pela segurança, guarda e uso do bem patrimonial será do titular da pasta.

3.5.3. Os bens móveis estocados no Almojarifado ficarão, até a distribuição, sob a responsabilidade daquela Unidade Administrativa.

3.5.4. Nas alterações de Chefias deverá ser procedida a verificação dos bens e, por ata, ser transferida a responsabilidade.

3.5.5. O Setor de Patrimônio somente alterará a responsabilidade de guarda de um bem móvel, cedido por uma Unidade Administrativa a outra, se for efetuada através de documento próprio para transferência.

3.5.6. Os bens imóveis ficarão na responsabilidade pessoal do Chefe da Unidade Administrativa responsável pela conservação dos prédios municipais, salvo quando forem cedidos para uso de terceiros.

3.5.7. Nas cedências de uso de bens móveis e imóveis a terceiros, a responsabilidade será pessoal do titular da Entidade que usufruir o bem.

04 REGISTROS E CONTROLES DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

4.1. O Setor de Patrimônio efetuará o controle dos bens patrimoniais através de:

a) – FICHA DE CLASSIFICAÇÃO NUMERAL, modelo UCCI/SP-01, através da qual é efetuado o controle da existência física do bem patrimonial;

b) – FICHA DE CLASSIFICAÇÃO POR ÓRGÃO, modelo UCCI/SP-02, através da qual é controlada a responsabilidade pela guarda e uso do bem patrimonial.

c) – GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL, modelo UCCI/SP-03, documento único para transferir a responsabilidade de guarda e uso de bens patrimoniais;

d) – RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, modelo UCCI/SP-04, relaciona por Unidade Administrativa os bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

e) – CONTROLE DE OBRAS EM EXECUÇÃO, modelo UCCI/SP-05, utilizado para acompanhar a construção de prédios pelo Município.

4.2. As fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão devem ser confeccionadas em idêntico formato, com os mesmos conteúdos, em cartolina de cores diferentes e de média espessura, de modo que possam ser utilizadas em conjunto com carbono, ou por meio eletrônico.

4.2.1. Para cada bem móvel e imóvel será emitida uma ficha de Classificação Numeral e uma de Classificação por Órgão.

4.2.2. Os dados, as notas, observações, discriminações e alterações que forem registradas em uma ficha necessariamente deverão constar na outra.

4.2.3. O código de identificação numeral colocado no bem patrimonial será o mesmo que o bem recebeu nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão.

4.2.4. A descrição do bem patrimonial será a mais completa possível, podendo ser acrescidos itens no quadro ``Principais Características``.

4.2.5. No campo ``Alterações``, o quadro:

- a) - ``Estrutura-Apresentação`` é destinado a registrar as alterações sofridas pelo bem, como agregado novos elementos ou retirada de componentes, sempre com autorização.
- b) - ``Aplicação-Destino`` é destinado a registrar a Unidade Administrativa que utiliza o bem.
- c) - ``Valor`` é destinado a registrar as reavaliações efetuadas.

4.2.6. O verso das fichas poderá ser utilizado para outras informações, como croquis de localização de bens imóveis e desdobramento do loteamento em lotes.

4.2.7. O valor histórico do bem patrimonial será o de aquisição que incluirá os reajustes decorridos de pagamento a prazo.

4.2.8. Tratando-se de bens móveis produzidos pelo Município, o valor histórico será o do gasto, se não puder ser apurado, será por avaliação.

4.2.9. O valor histórico dos bens imóveis construídos pelo Município será o apurado pela Contadoria através da escrituração contábil do gasto em cada obra.

4.2.10. O valor dos bens patrimoniais recebidos em doação e em comodato ou empréstimo será o constante nos documentos de entrega; se os documentos forem omissos, será através de avaliação.

4.3. Organização dos fichários de controle dos bens patrimoniais.

4.3.1. Haverá fichários independentes:

- a) – Fichário de Classificação Numeral
- b) – Fichário de Classificação por Órgão
- c) – Fichário ``Morto``

4.3.2. O fichário de Classificação Numeral tem por finalidade efetuar o controle da existência física dos bens patrimoniais, informando quantos bens o Município possui em cada espécie.

4.3.3. O fichário de Classificação por Órgão tem por finalidade efetuar o controle da lotação dos bens patrimoniais, informando os que estão em poder de cada uma das Unidades Administrativas e, em consequência, os bens utilizados por cada um dos Órgãos Municipais.

4.3.4. O fichário "Morto" tem por finalidade arquivar em conjunto as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, referentes aos bens móveis e imóveis baixados no patrimônio.

4.3.5. O fichário de Classificação Numeral será organizado em ordem crescente, partindo da Natureza do Bem, funcionando o código de identificação como se fosse um único número de dez dígitos.

4.3.6. O fichário de Classificação por Órgão será organizado de maneira a identificar primeiramente o Órgão, seguindo-se as Unidades Administrativas que lhe são subordinadas. Em cada uma das Unidades Administrativas, as fichas correspondentes aos bens que utiliza serão arquivadas na ordem numeral preconizada pelo item nº 4.3.5.

4.3.7. O fichário "Morto" será organizado em ordem numeral, na forma preconizada no item nº 4.3.5.

4.3.8. Nas cedências de bens patrimoniais a terceiros, será responsabilizada a Entidade recebedora, que se equiparará a Unidade Administrativa, constando, no campo do Órgão, "Cedidos".

4.4. As transferências de responsabilidade de guarda e uso de bens patrimoniais serão sempre através da emissão da Guia de Transferência Patrimonial, emitida em 3 vias, pela Unidade Administrativa que remete o bem patrimonial.

4.4.1. O Setor de Patrimônio efetuará a alteração de responsável na guarda e uso dos bens móveis através da 1ª via da Guia de Transferência Patrimonial, procedendo de acordo com o Capítulo nº 14.

4.4.2. Necessariamente as três vias de Guia de Transferência Patrimonial serão assinadas pelos Chefes das Unidades Administrativas remetente e recebedora, ficando a 3ª via com o recebedor.

4.4.3. A Unidade Administrativa remetente entregará a 1ª via da Guia ao Setor de Patrimônio que passará recibo na 2ª via, ficando esta em poder do remetente.

4.4.4. As remessas de bens móveis para o Almoxarifado, serão sempre com a emissão da Guia de Transferência Patrimonial pela Unidade Administrativa remetente, seja para:

- a) – Serem utilizados pelo Almoxarifado;
- b) – Redistribuição a outras Unidades Administrativas;
- c) – Recuperação;
- d) – Considerados como imprestáveis ou em desuso.

Tratando-se de bens para redistribuição, recuperação ou considerados imprestáveis, deverá constar essa condição no quadro "observações". Nestes casos, o Almoxarifado registrará a entrada dos bens como estoque, de acordo com o Sistema de Controle e Distribuição de Materiais.

4.4.5. Nas saídas de bens móveis do Almoxarifado para atender pedido das Unidades Administrativas, solicitadas através de REQUISICÃO DE MATERIAL, o Almoxarifado, na entrega do bem, emitirá a Guia de Transferência Patrimonial como preceitua o item nº 4.4.

4.4.6. Nas cedências de bens patrimoniais a terceiros, não dispensando a celebração de Termo de Acordo entre o Município e a Entidade beneficiada, será emitida pela Unidade Administrativa remetente a Guia de Transferência Patrimonial, assinando como recebedor o titular da Entidade.

4.5. Os demais formulários citados no item nº 4.1. serão utilizados na forma preconizada por este Sistema.

4.6. O Setor de Patrimônio arquivará as Guias de Transferência Patrimonial e as Relações de Bens Patrimoniais e demais documentos relativos a movimentação, em ordem de Unidade Administrativa, na pasta ``Responsáveis pela guarda de Bens Patrimoniais``.

05. CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS POR COMPRA

5.1. A compra de bens móveis ocorrerá de acordo com o Sistema de Despesas adotado pelo Município, com entrega no Almoxarifado.

5.2. O Almoxarifado adotará os procedimentos para registrar a entrada dos bens de acordo com seu Sistema de Controle e Distribuição de Materiais e comunicará o Setor de Patrimônio para providenciar o cadastramento.

5.2.1. Não poderá o Almoxarifado distribuir bens móveis sem que estejam tombados e identificados pelo Setor de Patrimônio.

5.3. O Setor de Patrimônio comparecerá no local onde estão depositados os bens móveis e, a vista destes, e do processo de compra, adotará as providencias:

a) – Examinará a documentação constante no processo de compra, verificando se correspondem aos bens móveis entregues.

b) – Utilizando o formulário Relação de Bens Patrimoniais o preencherá em três vias, colocando:

No cabeçalho: Órgão – Secretaria de Administração

Unidade Administrativa – Almoxarifado

Data – dia, mês e ano do tombamento.

Discriminará no corpo do formulário cada um dos bens móveis adquiridos, sendo que:

Na Classificação: o código de identificação numeral atribuído a cada um dos bens de acordo com a classificação do Anexo nº 1 e o número de Ordem sequencial ao último utilizado em sua Espécie.

Na Especificação / Descrição: Discriminará cada um dos bens com todos os detalhes e dados necessários para o preenchimento da fichas de Classificação Numeral e Classificação por Órgão, inclusive sobre o fornecedor, número da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e do processo de compra.

No Estado: colocará ``novo`` ou ``usado``, conforme for o caso.

No Valor Histórico: o valor de cada um dos bens será o constante na Nota Fiscal incluindo os reajustes nas compras a prazo.

No valor Reavaliado: não colocará nada.

O formulário preenchido será assinado pelo encarregado do Setor de Patrimônio e pelo Almojarifado, ficando este com a 3ª via.

A 1ª via do formulário será o Termo de Responsabilidade pelo qual o Almojarife assume a guarda dos bens móveis adquiridos.

c) Colocará em cada um dos bens móveis a identificação numeral correspondente, mesmo que provisória para ser substituída posteriormente pela definitiva.

d) Anexará ao processo de compra a 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais e carimbará, na 1ª via da Nota de Empenho, ``TOMBADO´´, liberando, por parte do Setor de Patrimônio, o processo para que o Almojarifado o devolva a Contadoria para liquidação da despesa.

5.3.1. Adotadas as providências na forma do item nº 5.3., os bens móveis estarão liberados para serem distribuídos pelo Almojarifado.

5.4. Com os dados descritos na Relação de Bens Patrimoniais, o Setor de Patrimônio preencherá as fichas de Classificação Numeral e Classificação por Órgão.

5.4.1. Preenchidas as fichas serão arquivadas nos respectivos fichários, de acordo com o item 4.3.

5.4.2. A 1ª via da Relação de Bens Patrimoniais será arquivada na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais´´.

06. CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS PRODUZIDOS PELO MUNICÍPIO

6.1. Os bens móveis produzidos por Unidades Administrativas do Município – carpintaria, oficina, fábrica de tubos, e outras unidades que vierem a produzir bens, **serão recolhidos e /ou destinados através do Almojarifado.** No recolhimento e/ou destino dos bens móveis ao Almojarifado, deverá a unidade produtora, **informar o custo de produção de cada um dos bens.**

6.1.1. **As Unidades Administrativas produtoras manterão controle de custo da produção com registros próprios dos materiais e mão de obra empregados, para apuração do custo dos bens produzidos.**

6.2. O Almojarifado, ao receber os bens produzidos pelas Unidades Administrativas, emitirá a NOTA DE ENTRADA DE MATERIAIS, modelo UCCI/SA-03, em duas vias, entregando a 1ª via à Unidade produtora. Não sendo informado o custo de produção será considerado o de avaliação, tomando-se por base o preço de mercado para produtos similares.

6.2.1. O Almojarifado adotará as providências para registrar a entrada dos bens de acordo com o Sistema de Controle e Distribuição de Materiais, comunicando o Setor de Patrimônio para providenciar no cadastramento.

6.2.2. O Almojarifado não poderá distribuir os bens sem que estejam cadastrados pelo Setor de Patrimônio.

6.3. Se os bens móveis produzidos, por sua natureza-balcões de grande extensão ou armários que ocupem paredes, não puderem ser recolhidos ao almojarifado, **cabará a Unidade Administrativa onde foi montado ou instalado comunicar ao Setor de Patrimônio.**

6.4. O Setor de Patrimônio comparecerá ao local onde estão depositados ou instalados os bens e a vista deles providenciará no cadastramento, cumprindo integralmente o prescrito nos itens n.ºs. 5.3 e 5.4. e seus sub-itens, com as seguintes adaptações e alterações:

6.4.1. No cumprimento da letra ``a`` do item n.º 5.3. deverá ser verificado se os materiais utilizados na confecção dos bens conferem com as saídas do Almojarifado.

6.4.2. No preenchimento da Relação de Bens Patrimoniais:

- a) No cabeçalho, se os bens estiverem instalados ou montados em Unidade Administrativa que os utilizarão, registrará em nome desta.
- b) Na especificação/descrição, além dos dados identificativos de cada um dos bens observará que foram produzidos pelo Município e o número da Nota de Entrada de Materiais.
- c) No estado do bem, colocará ``novo`` ou ``material usado``, conforme for o caso.
- d) No valor histórico, será o custo de produção ou de avaliação.

6.4.3. A letra ``d`` do item n.º 5.3. será cumprido com o encaminhamento da 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais à Contadoria para fins de incorporação dos bens no Patrimônio Municipal.

6.4.4. Ao preencher o quadro ``Aquisição`` nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, colocará ``Produzido pelo Município`` e o número da Nota de Entrada de Material, se o tombamento ocorreu no Almojarifado.

07. CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DOADOS AO MUNICÍPIO

7.1. Os bens móveis doados ao Município serão entregues no Almojarifado.

7.1.1. O Almojarifado emitirá a Nota de Entrada de Material em duas vias, entregando a 1ª via ao Doador.

7.1.2. O valor dos bens doados será o constante nos documentos que o acompanham, se não houver será o de avaliação, tomando-se por base o preço de mercado e o estado de uso.

7.1.3. O Almojarifado adotará as providências para registrar a entrada dos bens de acordo com o Sistema de Controle e Distribuição de Material e comunicará ao Setor de Patrimônio para providenciar o cadastramento.

7.2. O Setor de Patrimônio comparecerá ao local onde estão depositados os bens e a vista dos mesmos e dos documentos que os acompanham, providenciará no cadastramento cumprindo integralmente o prescrito nos itens n.ºs. 5.3. e 5.4 e seus sub-itens, com as seguintes adaptações e alterações:

- 7.2.1. No cumprimento da letra ``a`` do item nº 5.3. deverá ser verificado se os documentos que acompanham o bem conferem e se há cláusula restritiva ou condicional de uso.
- 7.2.2. No preenchimento da Relação de Bens Patrimoniais:
- a) Na especificação/descrição, além dos dados identificativos de cada um dos bens, observará que se trata de doação, o nome do doador, número de Notas ou recibos que o acompanhem, condições de uso, nome do convênio, se for o caso, número da Nota de Entrada de Material.
 - b) No estado do bem, colocará ``novo`` ou ``usado bom``, ``regular, mau``, conforme for o caso.
 - c) No valor histórico, será o constante nos documentos de doação ou de avaliação.
- 7.2.3. A letra ``d`` do item nº 5.3. será cumprida com o encaminhamento da 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais à Contadoria para fins de incorporação dos bens doados no patrimônio Municipal.
- 7.2.4. Ao preencher o quadro ``Aquisição``, nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, colocará ``**Doado – nome do doador**``; se for doação em função de convênio, o identificará e o número da Nota de Entrada de Material.

08. CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS CEDIDOS E/OU EMPRESTADOS AO MUNICÍPIO

- 8.1. Os bens móveis cedidos ou emprestados ao Município deverão ser entregues no Almoxarifado que providenciará nos registros de entrada na forma que preceitua o Sistema de Controle e Distribuição de Material.
- 8.2. Comunicado o Setor de Patrimônio, comparecerá no local onde estão depositados os bens móveis e **providenciará no cadastramento provisório**, que visa registrar a responsabilidade pelo uso e a existência física, cumprindo integralmente os itens nºs. 5.3 e 5.4. e seus sub-ítems, com as seguintes adaptações e alterações:
- 8.2.1. No cumprimento da letra ``a`` do item nº 5.3. deverá ser verificado se os documentos que acompanham os bens conferem e se há cláusula restritiva ou condicional de uso.
- 8.2.2. No preenchimento de Relação dos Bens Patrimoniais:
- a) Na classificação, o código de identificação numeral é provisória e obedecerá a classificação indicada para tais casos, no Anexo nº 1, atendendo o disposto na letra ``b`` do item nº 5.3.
 - b) Na especificação/descrição, além dos dados identificativos de cada um dos bens, indicará que se trata de cedência ou empréstimo, nome de cedente, condições e prazo; fará constar o código patrimonial da origem, se houver nos bens.
 - c) O valor histórico será o constante nos documentos ou o de avaliação.
- 8.2.3. A letra ``d`` do item 5.3. será cumprida com o encaminhamento à Contadoria da 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais, para fins de escrituração no Sistema

Compensado da responsabilidade do Município no uso dos bens cedidos e/ou emprestados.

- 8.2.4.** Ao preencher o quadro "Aquisição" nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, colocará "Cedido" ou "Emprestado" seguido do nome do cedente e o número da Nota de Entrada de Material e o Código Patrimonial da origem.
- 8.3.** A devolução de bens móveis a origem se formalizará com o ato do Prefeito e o recibo passado pela origem.
- 8.3.1.** As Unidades Administrativas que estiverem utilizando os bens móveis os recolherão ao Almoxarifado, nos termos do Capítulo nº 14, Transferência de Responsabilidade de Guarda e Uso de Bens Móveis.
- 8.3.2.** As devoluções de bens móveis as suas origens ocorrerão no Almoxarifado atendendo seus procedimentos.
- 8.4.** O Setor de Patrimônio de posse do processo de devolução de bens, adotará os seguintes procedimentos:
- a) Retirá dos bens móveis o código de identificação numeral provisória inutilizando-o.
 - b) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, no campo "Baixa" a devolução e o número do processo.
 - c) Arquivará juntas as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no fichário Morto.
 - d) Extrairá do processo cópia do ato de devolução e o arquivará na pasta "Responsabilidade pela Guarda de Bens Patrimoniais".
 - e) Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o remeterá à Contadoria para escriturar no Sistema Compensado a baixa da responsabilidade do Município.
- 8.5.** Se a cedência por empréstimo dos bens móveis se transformar em definitiva, o Setor de Patrimônio providenciará na baixa do cadastramento provisório e fará a incorporação nos termos do Capítulo nº 07, Cadastramento de Bens Móveis Doados ao Município.

09. CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS ADQUIRIDOS POR COMPRA

- 9.1.** A compra de bens imóveis atenderá os procedimentos indicados no Sistema de Despesa adotado pelo Município.
- 9.2.** A incorporação ao Patrimônio Municipal ocorrerá quando o Município entrar na posse do imóvel, liberando o processo de compra para a competente liquidação da despesa.
- 9.2.1.** Nenhum processo de aquisição de imóveis será liquidado pela Contadoria sem que esteja liberado pelo Setor de Patrimônio.
- 9.3.** Ao entrar de posse do imóvel, as Chefias do Patrimônio, da Procuradoria Jurídica e do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor, em conjunto, formalizarão o cadastramento do imóvel no Patrimônio Municipal.

No cadastramento dos bens imóveis adquiridos por compra, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Examinarão a documentação que compõe o processo de compra, verificando se atendem às exigências legais; visitarão o imóvel adquirido para confirmarem os dados, se não houver no processo, elaboração dos croquis de localização.
- b) Utilizando o formulário Relação de Bens Patrimoniais, o Setor de Patrimônio o preencherá em três vias, colocando:

No cabeçalho: Órgão – Secretaria do Planejamento.

Unidade Administrativa – Departamento do Plano Diretor.

Data: Dia, mês e ano do tombamento.

Discriminará no corpo do formulário o imóvel adquirido, sendo que:

Na classificação: o código de identificação numeral de acordo com a classificação dos Bens Imóveis no Anexo nº 1 e o Número de Ordem sequencial ao último utilizado em sua Espécie.

Na Especificação / Descrição: Descreverá o bem imóvel com todos os detalhes e dados necessários para o preenchimento das fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, inclusive nome do vendedor, assentamento no Registro de Imóveis, número da Nota de Empenho e do processo de compra e croquis de localização.

No Estado do Bem: colocará conforme for o caso, para os prédios ``novo`` ou ``usado-bom``, regular, mau``; para as áreas de terras e terrenos não colocará nada.

No Valor Histórico: o valor será o de aquisição, incluindo os reajustes contratuais.

No Valor Reavaliado: não colocará nada.

O formulário preenchido será assinado pelas Chefias do Patrimônio, do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor e da Procuradoria Jurídica.

- c) A 3ª via da Relação de Bens Patrimoniais ficará em poder do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

A 1ª via da Relação de Bens Patrimoniais servirá como termo de responsabilidade pelo qual o Chefe do Departamento do Plano Diretor assumirá a guarda e a conservação do imóvel adquirido.

- d) Anexará ao processo de compra do imóvel a 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais e carimbará, na 1ª via da Nota de Empenho, ``Tombado``, cabendo ao Chefe do Departamento do Plano Diretor ``Atestar`` o recebimento do imóvel, sendo o processo devolvido à Contadoria para a liquidação da despesa.

- 9.4.** Com os dados descritos na Relação de Bens Patrimoniais, o Setor de Patrimônio preencherá as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão.

- 9.4.1.** Preenchidas as fichas, serão arquivadas nos respectivos fichários, de acordo com o item nº 4.3.

- 9.4.2** A 1ª via da Relação de Bens Patrimoniais será arquivada na pasta ``Responsáveis pela guarda de Bens Patrimoniais``.

10. CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS ADQUIRIDOS POR DESAPROPRIAÇÃO

10.1. O cadastramento de bens imóveis adquiridos através de desapropriação terá o mesmo procedimento dos adquiridos por compra, que trata o Capítulo nº 09.

11. CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS CONSTRUÍDOS PELO MUNICÍPIO

11.1 Os prédios construídos pelo Município serão cadastrados no patrimônio quando for liberado pelo Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor para sua utilização.

11.1.1. Considera-se, neste Capítulo, como bens imóveis construídos pelo Município, aqueles realizados diretamente através de empreitada global ou parcial.

11.1.2. As ampliações, reformas e recuperações de prédios públicos atenderão aos procedimentos indicados neste Capítulo.

11.2. A construção de prédios pelo Município terá o acompanhamento do Setor de Patrimônio, atendendo ao seguinte procedimento:

a) Receberá do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor cópia ou memorial descritivo dos projetos, controlando os gastos durante a execução pela ficha Controle de Obras em Execução;

b) Os materiais estocados no Almoxarifado que forem requisitados para as obras serão informados através do documento SAÍDA DE MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO, modelo UCCI/SA-06 e lançados na ficha Controle de Obras em Execução;

c) O Serviço de Folha de Pagamento informará ao Setor de Patrimônio e a Contadoria o valor gasto com pessoal, inclusive os encargos sociais, sempre que a obra em execução utilizar mão de obra própria do Município. O Setor de Patrimônio lançará esses gastos na ficha Controle de Obras em Execução;

d) O Setor de Patrimônio será chamado ao Almoxarifado sempre que houver entrada de materiais de construção que foram adquiridos com destino específico para uma determinada construção incorporável. O Setor de Patrimônio fará o registro na ficha Controle de Obras em Execução, liberando o processo para liquidação da despesa, colocando na 1ª via da Nota de Empenho o carimbo "Tombado", cabendo ao Almoxarifado atestar o recebimento dos materiais;

e) Nas empreitadas globais ou de mão de obra, caberá ao Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor a cada pedido de pagamento atestar no processo de despesa que a etapa está concluída de acordo com os projetos. O Setor de Patrimônio será chamado ao Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor para extrair os dados, registrando na ficha Controle de Obras em Execução e liberando, de sua parte, o processo para liquidação da despesa com a colocação do carimbo "Tombado".

11.2.1. A Contadoria somente poderá liquidar despesas referentes aos processos citados nas letras "d" e "e" se estiverem liberados pelo Setor de Patrimônio com o carimbo "Tombado".

11.3. Recebida do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor cópia do ato de liberação da obra concluída para utilização – HABITE-SE, adotará o Setor de Patrimônio, para cadastramento os seguintes procedimentos:

- a) Visitará a construção, verificando se confere com os dados iniciais, letra ``a`` do item nº 11.2., e croquis de localização que possui;
- b) Verificará junto à Contadoria se os dados constantes na ficha Controle de Obras em Execução e o custo total da obra conferem com a escrituração contábil;
- c) Preencherá, utilizando a ficha Controle de Obras em Execução, as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, adotando a orientação dada na letra ``b`` do item nº 9.3., considerando:

I – O valor histórico será o custo da obra.

II – No quadro ``Aquisição`` fará constar ``Construção própria`` e o número da ficha de Controle de Obras em Execução.

III – No campo ``Estrutura-Apresentação`` observará, se for o caso, o código de identificação numeral do terreno ou da área de que foi desmembrado para a construção efetuada.

Nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão do terreno, em que foi efetuada a construção, fará constar o novo código numeral que tomou, com a observação de ``construído``, número da ficha de Controle de Obras em Execução e anotará a baixa no patrimônio, passando a prevalecer código de identificação numeral com a construção.

Se foi desmembrado parte da área para a construção, será feita essa observação e o código de identificação numeral que tomou, registrando-se a área total remanescente.

- d) A cópia recebida do Habite-se será o documento hábil pelo qual o Chefe do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor assume a guarda e conservação do imóvel e será arquivada na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais``.

11.3.1. Se a construção houver sido executada em terreno já ocupado por prédios, se for ampliação do prédio já cadastrado ou se for reforma geral, haverá apenas averbação, não se alterando o código de identificação numeral.

11.4. A Contadoria receberá do Setor de Patrimônio comunicado da conclusão da obra, efetuará a escrituração contábil, transferindo o imóvel de Obras em Andamento para Bens Imóveis.

12. CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS DOADOS AO MUNICÍPIO

12.1. O Cadastro de bens imóveis doados ao Município ocorrerá quando houver a posse após lavrada a escrituração de doação.

12.2. Ao entrar de posse do imóvel, as Chefias do Patrimônio, da Procuradoria Jurídica e do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor, em conjunto, formalizarão o cadastramento do imóvel no patrimônio municipal cumprindo integralmente os procedimentos dos itens nºs 9.3. e 9.4. e seus sub-ítem, com as seguintes adaptações e alterações:

- 12.2.1.** No cumprimento da letra ``a`` do item nº 9.3. verificarão se os documentos que compõe a doação estão de acordo com o imóvel doado e se há cláusula restritiva ou condicional de uso. Se não houver croquis de localização, deverão elaborá-lo.
- 12.2.2.** Na utilização do formulário ``Relação de Bens Patrimoniais``:
- a) Na especificação / descrição, além dos dados identificativos descritos na letra ``b`` do item nº 9.3., deverá observar que se trata de imóvel doado e as condições de doação.
- b) O valor histórico será o constante na escritura.
- 12.2.3.** A letra ``d`` do item nº 9.3. será cumprida com o encaminhamento da 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais à Contadoria para fins de incorporação do imóvel doado ao Patrimônio Municipal.
- 12.2.4.** Ao preencher o campo ``Aquisição`` nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, colocará ``Doado - nome do doador``, se for doação em função de convênio, o identificará e o número do processo que deu origem a doação.

13. CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS CEDIDOS E/ OU EMPRESTADOS AO MUNICÍPIO

- 13.1.** Os bens imóveis cedidos ou emprestados ao Município serão cadastrados pelo ato de cedência temporária ou de empréstimo de forma provisória.
- 13.2.** Ao entrar de posse do imóvel cedido ou emprestado as Chefias do Patrimônio, da Procuradoria Jurídica e do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor, em conjunto, formalizarão o cadastramento provisório que visa registrar a responsabilidade pelo uso e a existência física, cumprindo integralmente os procedimentos dos itens nºs 9.3. e 9.4. e seus sub-ítem, com as seguintes adaptações e alterações:
- 13.2.1.** No cumprimento da letra ``a`` do item nº 9.3. verificarão se os documentos de cedência e/ ou empréstimo estão de acordo com imóvel cedido, se há cláusula ou condicional de uso e se a localização está correta.
- 13.2.2.** Na utilização do formulário Relação de Bens Patrimoniais:
- a) **Na classificação**, o código de identificação numeral é provisório e obedecerá a classificação indicada para tais casos no Anexo nº 1, atendendo o disposto na letra ``b`` do item nº 9.3.
- b) **Na especificação / descrição**, além dos dados especificados observará que se trata de cedência e/ ou empréstimo, nome do cedente, condições, prazo e fará constar o código patrimonial da origem, se constar nos documentos.
- c) **O valor histórico** será o constante nos documentos ou o de avaliação.
- 13.2.3.** A letra ``d`` do item nº 9.3. será cumprida com o encaminhamento à Contadoria da 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais para fins de escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade do Município no uso dos bens imóveis cedidos ou autorizados para uso.
- 13.2.4.** No preenchimento do campo ``Aquisição`` nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão colocará ``Cedido-Autorizado`` conforme for o caso, nome do cedente e o código patrimonial da origem.

13.3. A devolução dos bens imóveis a origem se formalizará com o ato do Prefeito e recibo passado pela origem.

13.4. O Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor comunicará ao Setor de Patrimônio, que adotará as seguintes providências:

- a) – Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no campo ``Baixa`` a devolução, número do processo e data;
- b) – Arquivará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no fichário ``Morto``;
- c) - Extrairá do processo cópia do ato de devolução e o arquivará na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor;
- d) – Colocará no processo o carimbo ``Tombado`` e o remeterá à Contadoria para escriturar, no Sistema Compensado, a baixa da responsabilidade do Município.

13.5. Se a cedência por Autorização de uso dos bens imóveis se transformar em definitiva, o Setor de Patrimônio providenciará na baixa do cadastramento e fará a incorporação nos termos do Capítulo nº 12.

14. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE BENS MÓVEIS

14.1. As alterações de responsabilidade de guarda e uso dos bens móveis ocorrerá sempre que um bem móvel for transferido de uma Unidade Administrativa para outra.

14.2. O Setor de Patrimônio somente promoverá a alteração de responsabilidade pelo uso e guarda de bens móveis se for comunicada através da Guia de Transferência Patrimonial, atendendo, no preenchimento, o disposto no item nº 4.4. e seus sub-ítems.

14.3. Recebida pelo Setor de Patrimônio a 1ª via da Guia de Transferência Patrimonial, adotará as seguintes providências:

- a) – Anotará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, no quadro ``Aplicação/Destino``, o nome da Unidade Administrativa recebedora, data e o número da Guia de Transferência Patrimonial. Alterará no cabeçalho da ficha de Classificação por Órgão o nome da Unidade Administrativa, devendo constar a que recebeu o bem;
- b) - A ficha de Classificação por Órgão será colocada na Unidade Administrativa recebedora do bem e a ficha de Classificação Numeral retornará ao seu local no fichário;
- c) – Arquivará a Guia de Transferência Patrimonial na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` correspondente a Unidade Administrativa recebedora do bem.

14.3.1. O Almojarifado no atendimento de requisições de bens móveis emitirá sempre a Guia de Transferência Patrimonial, como dispõe o item nº 4.4., além de cumprir seus próprios procedimentos.

15. CEDÊNCIA OU AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO PARA TERCEIROS

- 15.1.** As cedências ou Autorização de Uso de Bens Móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Autorização de Uso.
- 15.2.** A entrega ao beneficiado por Autorização de Uso ou Concessão de Uso de bens móveis será feita no Almojarifado que emitirá a Guia de Transferência Patrimonial, nos termos do item nº 4.4. e seus sub-ítems.
- 15.2.1.** O Almojarifado remeterá o processo que autoriza a cedência à Contadoria, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização da Entidade beneficiada.
- 15.3.** O Setor de Patrimônio, recebendo a 1ª via da Guia de Transferência Patrimonial, adotará as providências indicadas no item nº 14.3.
- 15.3.1.** A Entidade beneficiada com a Autorização de Uso terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de Classificação por Órgão arquivada em seu nome.
- 15.4.** Na devolução dos bens móveis cedidos ou autorizados seu uso, os beneficiários os entregarão no Almojarifado, que registrará a entrada nos termos de seus procedimentos e emitirá a Guia de Transferência Patrimonial, nos termos do item nº 4.4. e seus sub-ítems, assinando, neste caso, como recebedor e encaminhando a 1ª via ao Setor de Patrimônio.
- 15.4.1.** O Setor de Patrimônio recebendo a 1ª via Guia de Transferência Patrimonial adotará as providências indicadas no item nº 14.3., alterando a responsabilidade pela guarda do bem.
- 15.4.2.** O Setor de Patrimônio comunicará, por memorando, à Contadoria, a devolução dos bens cedidos para baixa na responsabilidade da Entidade beneficiada.

16. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE BENS IMÓVEIS

- 16.1.** Não haverá transferência de responsabilidade pela guarda e uso dos bens imóveis. Os bens imóveis ficarão registrados sob a responsabilidade de Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor, ao qual compete zelar pela sua conservação.
- 16.2.** Ressalva-se da responsabilidade do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor os bens imóveis cedidos para uso de terceiros, nos termos do Capítulo nº 17, Cedência ou Autorização de Uso de Bens Imóveis a Terceiros.

17. CEDÊNCIA OU AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO A TERCEIROS

- 17.1.** Na cedência ou Autorização de uso de bens imóveis a terceiros e seu retorno, o Setor de Patrimônio atenderá os procedimentos prescritos no Capítulo nº 15, cabendo ao Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor emitir a Guia de Transferência Patrimonial.

18. RECUPERAÇÃO, CONserto E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS

- 18.1.** A Unidade Administrativa que possuir a guarda e uso do bem móvel que necessite de recuperação, conserto ou conservação, emitirá o PEDIDO DE COMPRA, em duas vias, discriminando o serviço a ser efetuado e encaminhará a 1ª via ao Departamento de Compras.
- 18.2.** O Departamento de Compras providenciará na contratação dos serviços na forma preconizada em seus procedimentos e os prescritos no Sistema de Despesa do Município.
- 18.3.** Se houver necessidade da retirada do bem móvel do recinto da Prefeitura para ser efetuado o serviço, a saída será como segue:
- 18.3.1.** No memorando deverá constar:
- a) Nome do fornecedor;
 - b) Serviço a ser executado;
 - c) Número da autorização de serviço ou do contrato firmado com o fornecedor;
 - d) Código de identificação numeral no Patrimônio Municipal;
 - e) Data e assinatura do chefe da Unidade Administrativa remetente.
- 18.3.2.** As três vias do memorando terão a seguinte distribuição:
- a) 1ª via, ficará em poder da Unidade Administrativa remetente;
 - b) 2ª via, será encaminhada ao Setor de Patrimônio;
 - c) 3ª via, será entregue ao fornecedor, servindo como autorização para retirar o bem móvel da Prefeitura.
- 18.4.** Não havendo necessidade de ser retirado o bem móvel da Prefeitura para a recuperação, deverá a Unidade Administrativa que o utiliza comunicar através de memorando ao Setor de Patrimônio, na forma do item nº 18.3.1.
- 18.5.** Recebido pelo Setor de Patrimônio o comunicado do encaminhamento do bem móvel para recuperação, fará a devida anotação nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, arquivando o memorando na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da Unidade Administrativa remetente.
- 18.6.** O retorno dos bens recuperados deverá ser na Unidade Administrativa que os remeteu para conserto. O chefe da Unidade Administrativa deverá verificar se a recuperação dos bens estão de acordo com o solicitado, atestar na 1ª via da Nota de Empenho a realização do serviço e pedir a presença do Setor de Patrimônio.
- 18.6.1.** O Setor de Patrimônio, à vista dos bens móveis recuperados e do processo de despesa, efetuará os competentes registros nas fichas de Classificação Numeral e de

Classificação por Órgão, liberando o processo para liquidação da despesa, colocando o carimbo de "Tombado".

18.7. Se a recuperação ou conserto dos bens móveis ocorrerem na carpintaria ou oficina do Município o recolhimento a essas Unidades Administrativas se dará pela emissão da Guia de Transferência Patrimonial, constando a observação que é encaminhada para conserto.

18.8. Se for utilizado dois ou mais bens da mesma espécie na recuperação de um, a Unidade Administrativa que efetuar a recuperação-carpintaria ou oficina – informará ao Setor de Patrimônio, através de memorando, indicando:

a) O código de identificação numeral dos bens recuperados e as peças que foram substituídas.

b) O código de identificação numeral dos bens dos quais foram extraídas as peças.

18.8.1. O Setor de Patrimônio registrará nas fichas de cada um dos bens as alterações que sofrerem.

18.8.2. Os bens móveis recuperados serão recolhidos ao Almoxarifado, para distribuição, através da emissão, pela Unidade Administrativa que os recuperou, da Guia de Transferência Patrimonial.

19. RECUPERAÇÃO E REFORMA DE BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO

19.1. Nas recuperações e reformas de prédios Públicos, o Setor de Patrimônio atenderá os procedimentos prescritos no Capítulo nº 11.

20. BAIXA DE BENS MÓVEIS POR VENDA

20.1. A venda de bens móveis será efetuada de acordo com a Lei 8666/93.

20.2. Atendida as exigências legais, apurado o comprador, recolhido aos cofres do Município o valor correspondente, será o processo de venda encaminhado ao Setor de Patrimônio.

20.3. O Setor de Patrimônio, na baixa patrimonial por venda de bens móveis, adotará os seguintes procedimentos:

a) Verificará no processo se o valor da venda foi recolhido.

b) Retirá dos bens móveis o código de identificação numeral, inutilizando-os.

c) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgãos, no quadro "Valor", a data e o valor de venda.

d) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no campo "baixa", o motivo da baixa, número do processo e do conhecimento de receita e a data.

e) Juntará e arquivará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no arquivo ``Morto``.

f) Extrairá do processo cópia da Guia de Recolhimento ou do ato que autoriza a baixa e o arquivará na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` da Unidade Administrativa que detinha a posse do bem móvel.

g) Colocará no processo o carimbo de ``Tombado`` e o remeterá à Contadoria, para fins de escrituração contábil da desincorporação no Patrimônio Municipal.

21. BAIXA DE BENS IMÓVEIS POR VENDA

21.1. Na venda de bens imóveis, o Setor de Patrimônio adotará os procedimentos do Capítulo nº 20, Baixa de Bens Móveis por Venda.

22. BAIXA DE BENS IMÓVEIS UTILIZADOS PARA USO COMUM DO POVO

22.1. Os terrenos e áreas integrantes do patrimônio municipal que forem utilizados para ruas, parques ou jardins, serão desincorporados atendendo os seguintes procedimentos:

22.1.1. O Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor encaminhará ao Setor de Patrimônio as plantas do projeto ou memorial descritivo, indicando o código de identificação numeral dos terrenos ou áreas que serão utilizadas. Se for utilizado apenas parte do terreno ou de área, deverá indicar a metragem e localizá-la no croquis.

22.1.2. O Setor de Patrimônio de posse dos projetos que utilizarão a totalidade das áreas adotará as seguintes providências:

a) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no campo ``Baixa`` o motivo, número do projeto e processo e a data.

b) Juntará e arquivará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no arquivo ``Morto``.

c) Extrairá do processo cópia da autorização para utilizar o imóvel e a arquivará nas pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

d) Comunicará por memorando à Contadoria Municipal a baixa do imóvel pela transformação do bem de uso comum do povo e o valor pelo qual estava registrado.

22.1.3. Se for utilizado parte do terreno ou da área, o Setor de Patrimônio fará averbação da parte extraída, marcando-a no croquis e registrando a metragem remanescente no patrimônio municipal.

22.1.4. Neste caso, na comunicação à Contadoria, o valor da desincorporação do patrimônio será proporcional à área utilizada em bens de uso do povo.

23. BAIXA DE PRÉDIOS DEMOLIDOS

23.1. A demolição de prédios localizados em terrenos ou áreas cadastradas no patrimônio municipal deverão ser informadas ao Setor de Patrimônio pelo Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

23.1.1. Ao comunicar a demolição do prédio, o Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor indicará a localização, o código de identificação numeral e se atingirá todo ou parte.

23.1.2. Tratando-se de demolição parcial, o Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor deverá indicá-la no croquis de localização do imóvel.

23.2. Tratando-se de demolição total, o Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

a) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, no campo "Baixa", o motivo, número do processo e da informação do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor. Anotará, no quadro "Estrutura / Apresentação", o fato de ser demolido o prédio e o novo código de identificação numeral tomado em virtude de ser terreno limpo.

b) Cadastrará o terreno, sem o prédio, que terá novo código de identificação numeral, atendendo a Classificação indicada no Anexo nº 1 para terrenos e preencherá as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, de acordo, no que couber, com os procedimentos indicados no item nº 9.3. Anotará, no quadro "Estrutura / Apresentação", que se trata de terreno que possuía prédio e anotará o antigo código de identificação numeral. O valor do terreno será o de avaliação procedida pelo Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

c) As fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão correspondente ao prédio demolido serão juntadas e arquivadas no arquivo "Morto". As fichas abertas para o terreno serão arquivadas nos fichários correspondente, de acordo com o item nº 4.3.

d) Extrairá do processo cópia do comunicado de demolição do prédio, anotando o novo código de identificação numeral que tomou e o arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

e) Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o encaminhará à Contadoria para escrituração contábil da alteração do prédio para terreno.

23.3. Tratando-se de demolição parcial, o Setor de Patrimônio procederá a averbação no quadro "Estrutura / Apresentação" das fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, indicando a metragem da área construída remanescente e a assinalará no croquis de prédio. No quadro "Valor", colocará o de reavaliação indicado pelo Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

23.3.1. Extrairá do processo cópia do comunicado de demolição parcial do prédio e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

23.3.2. Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o encaminhará à Contadoria para a escrituração contábil da desincorporação parcial.

24. BAIXA DE BENS MÓVEIS DOADOS A TERCEIROS

24.1. A doação de bens móveis a terceiros atenderá a legislação vigente, devendo constar no processo de doação cópia da autorização legislativa, a ordem do Prefeito para a entrega, além da descrição e do código de identificação numeral do bem móvel doado.

24.2. O beneficiado com a doação comparecerá na Unidade Administrativa que tem a posse do bem móvel, que lhe entregará mediante recibo passado no processo de doação.

24.3. O Setor de Patrimônio, na baixa de bens móveis doados adotará, os seguintes procedimentos:

- a) Retirá dos bens móveis os códigos de identificação numeral, inutilizando-os.
- b) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, no campo ``Baixa``, a doação realizada, nome do beneficiado, número do processo e a data.
- c) Juntará e arquivará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no arquivo ``Morto``.
- d) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito para entregar o bem doado e a arquivará na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` na Unidade Administrativa que fez a entrega.
- e) Colocará no processo o carimbo de ``Tombado`` e o remeterá à Contadoria para fins de escrituração contábil da desincorporação de bem móvel doado, informando o valor pelo qual está registrado.

25. BAIXA DE BENS IMÓVEIS DOADOS A TERCEIROS

25.1. A doação de bens imóveis a terceiros atenderá os procedimentos descritos no Capítulo nº 24.

25.1.1. A doação de bens imóveis do Município se caracterizará na lavratura da escritura de doação.

26. BAIXA DE BENS MÓVEIS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS

26.1. Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso por obsolescência ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado atendendo aos procedimentos do Capítulo nº 14.

26.1.1. O Almoxarifado registrará a entrada dos bens móveis atendendo ao disposto no Sistema de Controle de Bens Materiais que adotar, observando nos registros de cada um deles o aspecto e condições em que se encontram.

26.2. Cabe ao Almoxarife propor em processo ao Secretário da Administração o destino a ser dado aos Bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e estado em que se encontram.

26.2.1. O Secretário de Administração solicitará ao Prefeito a nomeação de Comissão para emitir parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

26.2.2. Sendo o parecer favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Almoxarifado seus registros de baixa nos estoques.

26.3. O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- a) Retirá dos bens móveis o código de identificação numeral, inutilizando-os.

- b) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, no campo ``Baixa``, o motivo, número do processo e data.
- c) Juntará e arquivará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no fichário ``Morto``.
- d) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação dos bens baixados e arquivará na pasta ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` do Almojarifado.
- e) Colocará no processo o carimbo de ``Tombado`` e o remeterá à Contadoria, informando o valor de registro de cada um dos bens baixados, para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

26.4. O parecer da Comissão poderá ser:

- a) de doação de alguns bens;
- b) de recuperação de outros;
- c) de alienação;
- d) e de inutilização dos demais.

Neste caso, sendo o parecer homologado pelo Prefeito, será seguido os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

27. LOTEAMENTOS

27.1. As áreas adquiridas com fim específico de serem utilizadas em loteamentos serão cadastradas no patrimônio municipal na forma do Capítulo nº 09.

27.1.1. No preenchimento da Relação de Bens Patrimoniais, na descrição do imóvel, deve constar que se destina a loteamento.

27.1.2. A Contadoria inscreverá as áreas adquiridas nestas condições no grupo Obras em Andamento.

27.2. Nas áreas já incorporadas ao patrimônio municipal que forem destinadas posteriormente a loteamento, o Setor de Patrimônio fará, nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, no quadro ``Estrutura / Administração``, a averbação do destino dado.

27.2.1. A Contadoria transferirá as áreas a serem utilizadas em loteamentos da conta Terrenos para o grupo Obras em Andamento.

27.3. O Setor de Patrimônio fará o acompanhamento das obras de infra-estrutura dos loteamentos pela ficha Controle de Obras em Execução, atendendo os procedimentos do item nº 11.2.

27.4. O Setor de Patrimônio ao receber do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor cópia do ato de liberação do loteamento, adotará as seguintes providências:

- a) Verificará junto a Contadoria se os dados constantes na ficha Controle de Obras em Execução e o custo total da obra conferem com a escrituração contábil.

b) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, referentes a área parcelada:

I – No quadro “Valor”, o custo total do loteamento, considerando o valor da área e gasto nas obras.

II – No quadro “Estrutura / Apresentação” o número de lotes Benfeitorias e a metragem da área de uso comum do povo.

27.4.1. A Contadoria ao receber do Setor de Patrimônio o comunicado da liberação do loteamento, transferirá de Obras em Andamento para:

a) Bens Imóveis a Venda, se o destino do loteamento for o de venda.

b) Loteamentos, no grupo Bens Imóveis se o destino for o de doação ou de concessão ou autorização de uso.

27.5. Se o loteamento se destinar a venda, sempre que houver reavaliação ou alteração de preço dos lotes, deverá a Contadoria informar ao Setor de Patrimônio que promoverá o registro no quadro “Valor”.

27.6. O Setor de Patrimônio registrará no verso das fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão as doações ou vendas dos lotes, reduzindo no quadro “Valor” o lote doado ou vendido, de forma que o loteamento esteja inscrito pelo valor dos lotes a doar ou a vender.

27.7. Nos inventários, os loteamentos constarão pelo valor dos lotes remanescentes.

27.8. Vendidos ou doados todos os lotes, será o loteamento baixado no patrimônio, adotará as providências:

a) Verificará junto a Contadoria se os dados conferem.

b) Registrará nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no campo “Baixa”, vendidos ou doados conforme for o caso e data.

c) Juntará e arquivará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão no arquivo “Morto”.

28 ALTERAÇÕES DE CHEFIAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

28.1. Sempre que ocorrer alterações de Chefias nas Unidades Administrativas responsáveis pela guarda e uso de bens patrimoniais, será procedido o inventário de verificação, pelas fichas de Classificação por Órgão, com a presença dos servidores que se alternam na Chefia.

28.1.1. O Setor de Patrimônio lavrará a ata de transferência dos bens, anexando a Relação dos Bens Patrimoniais, que será assinado pelos servidores que se alternam na Chefia.

28.1.2. A ata de transferência dos bens e a Relação de Bens Patrimoniais serão lavrados em 3 vias, ficando a 1ª via com o Setor de Patrimônio e entregando as demais aos servidores que se alternam na Chefia.

28.1.3. O Setor de Patrimônio arquivará a ata e o inventário na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da Unidade Administrativa em que ocorreu a alteração de Chefia, considerando a partir desta data o novo Chefe da Unidade como responsável pelo uso e guarda.

28.2. Constatando-se, no inventário de verificação, divergências entre os assentamentos do Setor de Patrimônio e a existência física, será comunicado ao Secretário de Administração na forma dos itens n°s 2.3 e 2.4.

28.3. Assumindo a nova Chefia sem ser procedido inventário de verificação, ficará subtendido que este assume a carga dos bens patrimoniais como certa.

29. INVENTÁRIO DE FINAL DE EXERCÍCIO

29.1. Ao final de cada exercício o Setor de Patrimônio remeterá à Contadoria o Inventário dos Bens Patrimoniais que integrará a prestação de contas do Prefeito.

29.2. O Inventário será apresentado no formulário Relação de Bens Patrimoniais por Unidade Administrativa, relacionando todos os bens patrimoniais sob sua carga.

29.2.1. O Inventário de Bens Patrimoniais será extraído do fichário de Classificação por Órgão.

29.2.2. Os bens patrimoniais de terceiros em poder do Município serão relacionados em separado, por Unidade Administrativa que os utiliza.

30. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS

30.1. A Contadoria escriturará em contas próprias, atendendo a classificação especificada no PLANO DE CONTAS DO TCE/RS, os bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio municipal.

30.1.1. Também será objeto de escrituração a responsabilidade do Município na utilização de bens patrimoniais de terceiros colocados a seu uso, bem como, os bens patrimoniais do Município cedidos para terceiros. Essas responsabilidades serão escrituradas no Sistema Compensado.

30.1.2. O valor dos bens patrimoniais apurado nos registros do Setor de Patrimônio deverá corresponder, na escrituração contábil, ao total dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

31. REAVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

31.1. Reavaliação de bens patrimoniais é o ato de atualizar os valores dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

31.2. A determinação de reavaliar os valores de cada um dos bens que integram o patrimônio municipal será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de processo e se dará pela nomeação da Comissão de Reavaliação dos Bens Patrimoniais pelo Prefeito.

31.3. A Comissão em sua primeira reunião deverá estabelecer os critérios a serem adotados na reavaliação.

- 31.4.** O Setor 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 fichário de Classificação por Órgão. A coluna valor de reavaliação no formulário ficará em branco.
- 31.5.** A Comissão a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação.
- 31.6.** Os bens patrimoniais localizados nas Unidades Administrativas que estiverem em desacordo com as relações recebidas, serão registradas em separado e comunicado, na forma dos itens nºs 2.3 e 2.4, pela Comissão ao Prefeito.
- 31.7.** Procedido levantamento de reavaliação será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
- a) Extrairá cópia das relações de reavaliação.
 - b) Colocará no processo o carimbo de ``Tombado`` e o encaminhará à Contadoria para atualizar os registros contábeis.
 - c) Pelas relações de reavaliação atualizará as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão.
 - d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` da respectiva Unidade Administrativa.

32. INVENTÁRIO GERAL PARA IMPLANTAR O CONTROLE PATRIMONIAL

- 32.1.** Tomada a decisão de implantar o Sistema de Controle Patrimonial, deverá o Prefeito:

- a) Designar por PORTARIA, modelo UCCI/SP-06, a Comissão de Inventário e Reavaliação dos Bens Patrimoniais do Município.

NOTA – A Comissão deve ser composta de no mínimo três membros, o número de integrantes deve ser avaliado em função do tempo necessário para efetuar a tarefa e do volume de bens a levantar. O ideal é a Comissão ser composta de número par, podendo, deste modo, ser desdobrada em grupos de dois para agilizar o serviço. Um dos membros da Comissão deve ser o servidor que ficará encarregado do Setor de Patrimônio, que, para dar continuidade e fazer a manutenção do cadastro, deverá pertencer aos quadros de servidores efetivos do Município.

- b) – Baixar ORDEM DE SERVIÇO, modelo UCCI/SP-07, de caráter geral, mas, mais especificamente à Contadoria e ao Almoxarifado, determinando que somente poderá liquidar despesas com aquisição de bens móveis e distribuí-los após tombados pelo Setor de Patrimônio.

NOTA – A Ordem de Serviço é necessária para que a partir da data que iniciar o tombamento dos bens móveis e imóveis, nenhum bem patrimonial seja utilizado sem que esteja cadastrado pelo Setor de Patrimônio.

- 32.2.** Designada a Comissão, deve, em sua primeira reunião, estabelecer seu plano de trabalho, onde definirá:

- a) O Sistema de cadastramento e controle de bens patrimoniais;
- b) O código numeral que será utilizado na identificação dos bens;
- c) O tipo de placa identificativa a ser utilizada;
- d) O nível hierárquico a ser utilizado na responsabilidade funcional de uso e guarda dos bens patrimoniais;
- e) O método de reavaliação dos valores dos bens móveis e imóveis a ser adotado;
- f) Por onde iniciar o trabalho de Inventário e que metodologia será utilizada.

NOTA – Aos quesitos apresentados, sugere-se:

I – O Sistema indicado pela UCCI é de controle mecânico, com fichas destinadas a fornecer informações sobre a existência física e de responsabilidade funcional de uso e guarda dos bens patrimoniais. Nada impede que seja informatizado, ou que seja utilizado outro programa de processamento de dados, desde que forneça as características de cada um dos bens, que apresente listagem por classificação numeral e os liste em carga de cada um dos Órgãos.

II – O código numeral que a UCCI oferece no Anexo nº 1 é sugestão, embora atinja a praticamente todos os níveis de bens, não é completo, deverá ser adaptado às necessidades do Município. Deve a Comissão, ao estabelecer a classificação de identificação numeral, ter em mente que surgirão bens não previstos inicialmente, não podendo, pois, ter um sistema de classificação fechado, mas flexível no sentido de poder a qualquer momento fazer inclusões.

III – Deve ser utilizada placa de identificação que marque o bem patrimonial de forma mais eficiente possível. As formas estão estabelecidas no item nº 3.2. e seus sub-ítems. Ao iniciar os trabalhos de coleta de dados é impossível a Comissão carregar com ela placas que atendam a todas as classificações.

Aconselha-se, na fase inicial de coleta de dados, que utilize, para identificar o bem, a fita adesiva, que será substituída posteriormente pela definitiva, com esta medida ganhará tempo.

Desta forma, ao efetuar o cadastramento, dará a identidade numeral de cada um dos bens, deixando-os marcados com o código correspondente, utilizando para esse fim a fita adesiva.

IV – A UCCI oferece no Anexo nº 2 o nível hierárquico a ser utilizado para responsabilizar os servidores na guarda e uso dos bens patrimoniais. O Anexo nº 2 é apenas sugestão, deverá a Comissão estabelecê-la considerando a estrutura e o nível de necessidade de controle. Deverá ser considerado, ao estabelecer o nível de responsabilidade, que não poderá ser alterada após iniciado os trabalhos e que não deverá ser atribuída a responsabilidade a servidores que não estejam perto dos bens ou que não tenham controle sobre eles.

Num Órgão que tenha vários setores, estando algum localizado em prédio ou piso diferente, a responsabilidade, nesse Setor deve ser de seu chefe, devendo os demais ficarem sob a responsabilidade do chefe do Órgão.

Deverá, deste modo, a Comissão tomar conhecimento da estrutura administrativa do Município e da localização de seus diversos Órgãos em relação a suas unidades de serviço.

V – Deve a Comissão estabelecer os critérios de avaliação de forma uniforme e única para todos os bens.

Para os bens imóveis, aconselha-se a utilização de preços de mercado, considerando o estado dos prédios.

Para os bens móveis, deve ser utilizado como base o preço corrente de mercado e o estado de conservação, sendo atribuído: aos em BOM ESTADO, 80% do valor de mercado, aos em REGULAR ESTADO, 50% e aos em MAU ESTADO, 20%.

A avaliação dos bens patrimoniais é realizada sempre à vista dos mesmos, não é efetuada a correção do imobilizado, mas reavaliação, conforme permite o Art. 106, parágrafo 3º da Lei 4.320/64.

VI – Para executar o trabalho de cadastramento, aconselha-se a priorizá-lo por fases:

1ª fase – Efetuar o inventário dos bens móveis.

Nesta fase deve haver apenas a preocupação em levantar os dados físicos dos bens e cadastrá-los, sem atribuir valor, mas sim, seu estado de conservação, colocando: BOM, REGULAR OU MAU.

Deve-se iniciar o inventário no prédio da Prefeitura, nos Órgãos ou Unidades Administrativas menores, com toda a Comissão trabalhando junto, para que possam todos tomarem conhecimento e tirarem as dúvidas em conjunto.

A Comissão deve permanecer trabalhando em conjunto até que seus membros se sintam em condições de dividirem-se em grupos de tombamento.

Nesta fase, deve tombar os prédios quando a Comissão estiver nele cadastrando os bens móveis. Deste modo, ao tombar os bens móveis de uma escola já fará o cadastramento do prédio, não necessitando voltar posteriormente.

Deve, também, antes de iniciar o cadastramento, ser acertado com a Contadoria e o Almoxarifado, para ser avisada a Comissão do ingresso de bens, tombando-os de acordo com os procedimentos indicados nos Capítulos nºs 05 a 13, que trata do cadastramento de bens patrimoniais recebidos pelo Município.

2ª fase – Atribuir o valor de reavaliação dos bens móveis, e imóveis cadastrados.

Continuar com o cadastramento dos bens imóveis que não foram tombados na 1ª fase, levantando junto ao Registro de Imóveis os dados necessários para identificá-los, informando a Procuradoria Jurídica do Município para que auxilie a regularizar os pendentes.

3ª fase – Complementação de dados, é a fase de pesquisa, quando a Comissão buscará identificar nos documentos contábeis o vendedor e o valor histórico dos bens móveis e imóveis.

Deverá, nesta fase, ser providenciado a colocação das placas de identificação definitiva dos bens tombados.

Deverá iniciar o controle dos prédios em construção, abrindo as fichas de Controle de Obras em Execução, para efetuar o acompanhamento.

Deverá, ainda, nesta fase, se for constatado, encaminhar para a Procuradoria Jurídica os casos de prédios construídos pelo Município em áreas de terceiros, a fim de buscar a regularização.

Deverá, imediatamente, se for constatado, informar à Procuradoria Jurídica e a Unidade Central de Controle Interno a ocorrência de invasões ou utilizações indevidas de bens imóveis do Patrimônio Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

32.3. Estabelecido o plano de trabalho, confeccionado o material necessário, no dia previsto na Ordem de Serviço, iniciará a coleta de dados e o cadastramento dos bens móveis.

32.3.1. Material necessário que a Comissão deverá utilizar na coleta de dados:

- a) Formulário Relação de Bens Patrimoniais, para emissão, em 3 (três) vias;
- b) Fita adesiva, nas dimensões de 2cm x 5cm;
- c) Código de Classificação Numeral de bens patrimoniais, Anexo nº 1;
- d) Metro e trena.
- e) Livro de Inventário de bens, com capa dura, numerado e paginado.

32.3.2. Na coleta dos dados e cadastramento dos bens, será adotado pela Comissão os seguintes procedimentos:

- a) Preencherá o cabeçalho do formulário da Relação de Bens Patrimoniais utilizando o Anexo nº 2, e discriminará os bens na forma das letras ``b``, ``c``, ``d`` e ``e``, do presente subitem.

Exemplo nº 1 – Se for na Tesouraria e esta constar como unidade responsável na guarda dos bens, colocará no cabeçalho da Relação de Bens Patrimoniais:

Órgão : Secretaria da Fazenda

Unidade Administrativa : Tesouraria

Finalidade : Inventário Geral Inicial

Data : em que ocorrer, não devendo ser anterior a estabelecida na Ordem de Serviço.

Exemplo nº 2 – Se for no Cadastro de Contribuintes, não constando como unidade responsável, a guarda dos bens ficará na responsabilidade do Secretário da Fazenda, colocando-se no cabeçalho da Relação de Bens Patrimoniais:

Órgão : Secretaria da Fazenda
Unidade Administrativa : Secretaria da Fazenda
Finalidade : Inventário Geral Inicial
Data : em que ocorrer o Inventário.

b) Examinará com atenção o bem a ser cadastrado e o descreverá na coluna Especificação / Descrição da forma mais completa possível, não havendo necessidade de obedecer ordem de tipo de bem, nem mudar de formulário por serem bens diferentes.

Exemplo n° 1 – Bem móvel examinado: uma mesa
Material com que é feita: madeira envernizada.
Revestimento do tampo: fórmica, marrom claro.
Dimensões: 1,80 x 0,80 m .
Pernas: madeira redonda.
Número de gavetas: três do lado direito, com fechadura.
Utilidade: no escritório.

Esses dados serão discriminados na coluna Especificação / Descrição.

Exemplo n° 2 – Bem móvel examinado: máquina de calcular eletrônica.
Marca: Olivetti
Modelo: Logos – 642
Número de fábrica: 900 4656
Tipo: elétrica p/110/220v, c/bobina de 5,6 mm e visor.
Capacidade: 12 dígitos
Cor: cinza
Utilidade: no escritório

Esses dados serão discriminados na coluna Especificação / Descrição.

c) – Buscará no Anexo n° 1 a Classificação Numeral do bem móvel cadastrado.

Exemplo n° 1 – No exemplo anterior da mesa descrita:

Natureza do bem: Mobiliário e Acessório, código – 01
A que Grupo de Mobiliário pertence: Móveis em geral, código – 01;
Que Espécie de móvel: Mesa de escritório, código – 19
Número de Ordem da mesa no tombamento: É a primeira a ser tombada no Município, código – 0001
Classificação Numeral que terá a mesa: 01.01.19.0001
Será colocado na coluna Classificação o código – 01.01.19.0001
Colocará na fita adesiva o código 01.01.19.0001 e colará na lateral direita da mesa.

Exemplo n° 2 – No exemplo da máquina de calcular

Natureza do bem : Máquinas e Aparelhos, código – 02
A que Grupo de Máquinas: Escritório, código 01
Que Espécie de máquina de escritório: Máquina de calcular, código – 03
Número de Ordem da máquina de calcular no tombamento: É a primeira a ser tombada o Município, código – 0001
Classificação Numeral que terá a máquina: 02.01.03.0001
Será colocado na coluna Classificação o código 02.01.03.0001

Colocará na fita adesiva o código 02.01.03.0001 e colará na parte inferior da máquina.

d) No Estado do bem que está sendo tombado colocará, conforme avaliação visual e testes de funcionamento procedido pela Comissão: Bom, Regular ou Mau.

e) Nas colunas Valor Histórico e Valor Reavaliado não será colocado nada, ficando para a 2ª e 3ª fase do trabalho.

32.3.3. Esse procedimento se repetirá com todos os bens móveis que se encontrem nas dependências da Unidade Administrativa tombada.

32.3.4. Tombados todos os bens, a Comissão e o Chefe da Unidade Administrativa assinarão o formulário Relação de Bens Patrimoniais. A 3ª via da Relação de Bens Patrimoniais ficará de posse do Chefe da Unidade Administrativa inventariada.

32.3.5. Cadastrados os bens, não poderá a Unidade Administrativa transferi-los para outra sem que seja acompanhados da Guia de Transferência Patrimonial, preenchida na forma do item 4.4. No caso da Unidade Administrativa receber de outra Unidade que ainda não tenha sido tombada, deverá ser comunicada a Comissão de Inventário e Reavaliação. A Comissão comparecerá no local e efetuará o cadastramento e identificação do bem.

32.3.6. Ao concluir o trabalho de cadastramento numa Unidade Administrativa responsável na guarda e uso de bens patrimoniais, deverá a Comissão deixar exposto as instruções que trata o item nº 32.3.5.

NOTA – Adotando esses procedimentos no cadastramento dos bens móveis, a Comissão de Inventário e Reavaliação deixará a Unidade Administrativa inventariada com o trabalho pronto, não tendo necessidade de retornar, a não ser para substituir a placa de identificação provisória pela definitiva, o que ocorrerá somente na 3ª fase, quando o levantamento do todo o Município já estiver pronto e reavaliado.

32.4. Concluído o tombamento numa Unidade Administrativa responsável na guarda e uso de bens móveis, retornará a Comissão ao seu local de trabalho e preencherá as fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão, atendendo aos procedimentos:

a) As fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgãos devem ser preenchidas a máquina de uma única vez, usando carbono ou informatizadas.

b) Os dados coletados na Relação de Bens Patrimoniais serão transcritos para as fichas nos campos adequados. No quadro Aplicação / Destino constará o nome da Unidade Administrativa tombada.

c) Não deve haver preocupação por não constar o valor histórico, de reavaliação e fornecedor.

d) Preenchida as fichas, serão arquivadas em seus respectivos fichários, na ordem adequada, conforme item nº 4.3.

e) A 1ª e 2ª via da Relação de Bens Patrimoniais deverão ser arquivadas juntas na pasta "Bens a Reavaliar", aguardando a 2ª fase do plano de trabalho estabelecido.

32.5. A medida que forem sendo levantados os dados dos bens móveis, deverão ser tombados os bens móveis ocupados pelos órgãos municipais.

NOTA – É importante, no cadastramento que seja elaborado pela Comissão o croquis de localização do imóvel, tanto do terreno (rua, quadra, estrada), como do prédio em relação ao terreno e sua planta.

As buscas de número de registro ficarão para a 2ª fase do trabalhos.

32.5.1. O cadastramento dos bens imóveis se dará pelo preenchimento da Relação de Bens Patrimoniais, atendendo:

- a) No cabeçalho;

Órgão: Secretaria de Planejamento
Unidade Administrativa: Departamento do Plano Diretor, Serviço de Engenharia.
Finalidade: Inventário Geral Inicial
Data : dia, mês e ano do tombamento.
- b) Na coluna de Classificação: atenderá o Anexo nº 1
- c) Na Especificação / Descrição: descreverá o imóvel, tipo de construção, utilização e apresentará o croquis.
- d) No estado do imóvel: constará Bom, Regular ou Mau.
- e) No valor histórico e valor de reavaliação; não colocar nada.
- f) A Relação de Bens Patrimoniais será assinada pela Comissão e o Chefe do Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor, ficando com este a 3ª via.

32.5.2. Terá procedimento idêntico ao item nº 32.4, o preenchimento das fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão e nos demais atos administrativos.

No cumprimento da letra ``b`` do item 32.4., constará Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor.

NOTA – Aconselha-se:

I) – Os procedimentos descritos nos itens 32.3, 32.4 e 32.5, deverão ser seguidos em todos os Órgãos do Município.

II) – De início, como já foi dito, a Comissão deve trabalhar junta, pode, no entanto, estando todos familiarizados com o Sistema de Controle Patrimonial, atribuírem-se tarefas, assim, se houver integrantes suficientes, exemplifica-se: Enquanto é coletados dados, no mínimo com dois integrantes, outro ficará no Setor de Patrimônio preenchendo as fichas ou coletando preços atualizados dos bens móveis para a reavaliação.

III) – Poderá também a Comissão subdividir-se em grupos de dois e atuarem em Órgãos diferentes.

Neste caso deverá haver o cuidado de preverem a utilização dos códigos de identificação numeral, para não haver duplicidade, com o que criaria a necessidade de ser feito o serviço.

IV) – Não pode ser esquecido que todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo Município, após o início do inventário geral, devem ser tombados no ingresso, atendendo os preceitos dos Capítulos nºs 05 a 13.

32.6. Concluída a 1ª fase do plano de trabalho, deverá imediatamente passar para a 2ª fase.

32.6.1. A Comissão deverá nesta fase subdividir-se, sendo:

a) O integrante que ficará encarregado do Setor de Patrimônio se dedicará a atividade de manutenção dos cadastros e a coleta de preços de mercado para a reavaliação dos valores dos bens imóveis, podendo nesta tarefa ter o auxílio de mais um membro(se a Comissão for formada por quatro membros).

b) Os demais integrantes, no mínimo de dois, se dedicarão ao cadastramento dos bens imóveis não tombados na 1ª fase.

32.6.2. A atribuição dos valores de reavaliação dos bens móveis será procedida de acordo com o estabelecido no plano de trabalho.

32.6.3. O valor atribuído aos bens imóveis será o de mercado, considerando a localização, estado de conservação do prédio e demais benfeitorias.

NOTA – I – Deverá, para reavaliar os bens imóveis, ser buscado subsídios no cadastro do IPTU, nas avaliações realizadas para recolhimento do ITBI, nas imobiliárias locais, INCRA e outras fontes.

II – O valor atribuído a cada bem móvel e imóvel será colocado na Relação de Bens Patrimoniais, 1ª e 2ª via, na coluna Valor Reavaliado e nas fichas de Classificação Numeral e de Classificação por Órgão do bem correspondente, no campo “Valor-Data avaliação-Avaliação”, a data deve ser a do cadastramento.

32.6.4. O cadastramento dos bens imóveis, nesta fase, deve seguir a orientação do item nº 32.5.

NOTA – I – Não conseguindo localizar documentos que indique os bens imóveis do Município, deverá, com auxílio da Procuradoria Jurídica, pedir informações ao Registro de Imóveis.

II – Se o Município construiu em terrenos ou áreas pertencentes a terceiros, será tombado na forma deste sistema, constando na Especificação / Descrição essa condição e dado conhecimento à Procuradoria Jurídica para regularização.

32.6.5. Estando concluída a 2ª fase, com os bens móveis e imóveis tombados e reavaliados, deverá a Comissão encaminhar à Contadoria as 2ª vias das Relações de Bens Patrimoniais. À Contadoria providenciará na escrituração contábil dos bens móveis e imóveis, utilizando no plano de contas o Anexo nº 3.

32.6.6. O Setor de Patrimônio arquivará as 1ª vias das Relações de Bens Patrimoniais nas pastas ``Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais`` da respectiva Unidade Administrativa.

32.7. Na 3ª fase, deverá a Comissão:

32.7.1. Providenciar na colocação das placas de identificação numeral definitiva dos bens móveis, fazendo, nesta oportunidade, uma revisão para apurar possíveis falhas.

32.7.2. Procurará solucionar as pendências que houver com os bens móveis e imóveis.

32.7.3. Buscará complementar as informações cadastrais dos bens móveis e imóveis, pesquisando nos documentos contábeis e valor histórico e vendedor.

32.7.4. Abrirá as fichas de Controle de Obras em Execução, buscando os dados técnicos no Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor e as informações financeiras na Contadoria.

Concluído o prédio, o Setor de Patrimônio providenciará na incorporação nos termos do Capítulo nº 11.

NOTA – Aconselha-se que a pesquisa de dados financeiros na Contadoria seja efetuada do dia em que foi iniciado o inventário para trás.

Exemplifica-se:

Se o inventário iniciou em 1º de março, é certo que todos os bens adquiridos após esta data foram tombados. A busca de dados complementares deverá ser iniciada em fevereiro, após janeiro e assim sucessivamente.

32.8. Concluído o trabalho, a Comissão de Inventário e Reavaliação apresentará o relatório final ao Prefeito.

32.8.1. Com a apresentação do relatório a Comissão se dissolverá ficando a cargo do Setor de Patrimônio efetuar a manutenção das atividades patrimoniais.

33. CADATRAMENTO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES PARA USO NA REPARTIÇÃO

33.1. Todos os bens particulares de servidores municipais, para utilização pessoal, passíveis de registro patrimonial, a serem utilizados na repartição, obrigatoriamente deverão ter autorização da Chefia, devendo esta informar, via memorando, ao setor de almoxarifado, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

33.2. Obrigatoriamente será comunicada ao Almoxarifado a remoção do bem, a qual somente poderá ser feita por iniciativa do servidor, com comunicação escrita à Chefia, ou por determinação expressa desta, a qualquer tempo.

34. CERTIDÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

34.1 Será expedida, sempre que solicitado pelo interessado, Certidão de Baixa Patrimonial, quando houver transferência da responsabilidade pela carga dos bens públicos da Administração, inclusive quando da exoneração, demissão ou destituição do cargo.

ANEXO Nº 1

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS BENS MÓVEIS

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO NUMERAL

NATUREZA - 01 - MOBILIÁRIO E ACESSÓRIOS

GRUPO - 01 - MÓVEIS EM GERAL

ESPÉCIE - 01 - Armário
02 - Arquivos
03 - Apagadores de Quadro Negro
04 - Balcões
05 - Bancos coletivos (2 ou 3 lugares)
06 - Banco simples
07 - Cabides
08 - Cadeiras de escritório (fixa, giratória, estofada ou não, com ou sem braço)
09 - Cadeira simples (escolar ou não, de madeira ou plástica)
10 - Cadeira escolar com braço
11 - Caixa para expediente
12 - Carteira escolar individual
13 - Carteira escolar coletiva (2 ou 3 lugares)
14 - Cinzeiros
15 - Cofres
16 - Coletores de lixo
17 - Divisórias móveis
18 - Estantes
19 - Mesa (mesas em geral para escritório)
20 - Mesa simples (cozinha)
21 - Mesa para máquina de escrever
22 - Mesa para telefone
23 - Pastas (de mão para documentos ou valores)
24 - Poltronas
25 - Quadro negro
26 - Sofás (2 ou mais lugares)

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 02 – MÁQUINAS E APARELHOS

GRUPO - 01 – ESCRITÓRIO

ESPÉCIE - 01 – Copiadoras
02 – Impressora gráfica
03 – Máquinas de Calcular (mecânica, elétrica, eletrônica)
04 – Máquina de contabilidade
05 – Máquina de escrever (mecânica, eletrônica, elétrica)
06 – Máquina gravadora (autenticadora)
07 – Central de processamento de dados

08 – Trituradora de papel

.....

Número de ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 02 – MÁQUINAS E APARELHOS

GRUPO - 02 – USO GERAL

ESPÉCIE - 01 – Amplificador de som
02 – Aparelhos de Ar condicionado
03 – Aparelhos intercomunicadores
04 – Aspirador de pó
05 – Bebedouros
06 – Central telefônica
07 – Circuladores de ar
08 – Enceradeira
09 – Máquina fotográfica
10 – Micro filmadora
11 – Projetores
12 – Rádio toca fita
13 – Telefone (aparelho)
14 – Televisão (aparelho)
15 – Vídeo K7
16 – Micro computador
17 – Relógio ponto

.....

Número de ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 02 – MÁQUINAS E APARELHOS

GRUPO - 03 – APARELHOS AGRÍCOLAS

ESPÉCIE - 01 – Arados
02 – Grade
03 – Ceifadeira

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração iniciando em 0001

NATUREZA - 03 – INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS

GRUPO - 01 – ESCRITÓRIO

ESPÉCIE - 01 – Apontadores (de lápis)
02 – Grampeadores
03 – Guilhotina
04 – Furadores
05 – Tesoura
06 – Porta carimbos

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 03 – INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS

GRUPO - 02 – INSTRUMENTOS, MOTORES E FERRAMENTAS

ESPÉCIE - 01 – Alicate
02 – Banca de Carpinteiro
03 – Carrinho de mão
04 – Caixa de ferramentas
05 – Bomba d'água
06 – Chave de fenda
07 – Chave inglesa
08 – Enxada
09 – Freza
10 – Furadeira
11 – Gadano
12 – Martelo
13 – Motor estacionário
14 – Picareta
15 – Serra elétrica
16 – Serrota
17 – Solda (aparelho)

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 03 – INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS

GRUPO - 03 – ENGENHARIA E DESENHO

ESPÉCIE - 01 – Andaime
02 – Escada
03 – Esquadro
04 – Estojo de desenho, contendo ...
05 – Mesa de desenho (com cavalete ou perna, com ou sem luminária, com ou sem régua paralela, com ou sem banqueta)
06 – Mira
07 – Nível
08 – Planimetro
09 – Teodolito
10 – Vibrador

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 03 – INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS

GRUPO - 04 – LABORATÓRIOS, MÉDICOS E CIRURGICOS

ESPÉCIE 01 – Bisturi
02 – Cadeira odontológica
03 – Esterelizador (caixa)
04 – Estojo médico, contendo
05 – Pinças

06 – Microscópio

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 03 – INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS

GRUPO - 05 – INSTRUMENTOS MUSICAIS

ESPÉCIE - 01 – Clarinete
02 – Bumbo
03 – Pistão
04 – Guitarra

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 04 – VEÍCULOS E ACESSÓRIOS

GRUPO - 01 – TRANSPORTE RODOVIÁRIO

ESPÉCIE - 01 – Automóvel
02 – Bicicleta
03 – Caminhão betoneira
04 – Caminhão caçamba
05 – Caminhão rodado múltiplo
06 – Caminhão rodado simples
07 – Caminhão tombadeira
08 – Camioneta de passageiro
09 – Camioneta de carga
10 – Jeep
11 – Microônibus
12 – Ônibus

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 04 – VEÍCULOS E ACESSÓRIOS

GRUPO - 03 – TRAÇÃO ANIMAL

ESPÉCIE 01 – Aranha (Charrete)
02 – Carro de boi
03 – Carroça

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA 14 – VEÍCULOS E ACESSÓRIOS

GRUPO 04 – ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS

ESPÉCIE 01 – Chave de roda
02 – Corrente

- 03 – Estepe
- 04 – Macaco
- 05 – Rádio e ou toca fita
- 06 – Triângulo

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 04 – VEÍCULOS E ACESSÓRIOS

GRUPO - 05 – ARREIOS E PERTENCES

- ESPÉCIE - 01 – Buçal
02 – Cabresto
03 – Sela
04 – Selim

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 05 – SEMOVENTES

GRUPO - 01 – ANIMAIS DE SERVIÇO

- ESPÉCIE 01 – Bovino
02 – Ovino
03 – Equino
04 – Muar

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 05 – SEMOVENTES

GRUPO - 02 – ANIMAIS DE EXPOSIÇÃO

- ESPÉCIE 01 – Bovinos
02 – Ovinos
03 – Equinos
04 – Caprinos

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 06 – CIÊNCIA E ARTE

GRUPO - 01 – BIBLIOTECA

- ESPÉCIE 01 – Obras de Engenharia
02 – Obras de Medicina
03 – Aventura

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 06 – CIÊNCIA E ARTE

GRUPO - 02 – MAPOTECA

ESPÉCIE 01 – Mapas rodoviário
02 – Mapas geográfico

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 06 – CIÊNCIA E ARTE

GRUPO - 03 – MUSEU

ESPÉCIE 01 – Bandeiras Históricas
02 – Armas de fogo
03 – Fantasias

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 06 – CIÊNCIA E ARTE

GRUPO - 04 – PINACOTECA

ESPÉCIE 01 – Discos
02 – Estatuetas
03 – Esculturas
04 – Pinturas a óleo

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 07 – OBJETOS E UTENSÍLIOS DIVERSOS

GRUPO - 01 – ADORNOS

ESPÉCIE 01 – Vasos (vidro, cerâmica)
02 – Cortinas
03 – Passadeiras
04 – Gradis

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 07 – OBJETOS E UTENSÍLIOS DIVERSOS

GRUPO - 02 – SÍMBOLOS E ACESSÓRIOS

ESPÉCIE 01 – Bandeiras
02 – Escudos
03 – Placas
04 – Pedestais

05 – Mastros

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

BENS IMÓVEIS

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO NUMERAL

NATUREZA - 91 – PRÉDIOS

GRUPO - 01 – URBANO

ESPÉCIE - 01 – Administração Municipal
02 – Escola
03 – Posto de Saúde
04 – Administração Indireta

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 91 – PRÉDIOS

GRUPO - 02 – SUBURBANO

ESPÉCIE 01 – Administração Municipal
02 – Escola
03 – Posto de Saúde
04 – Administração Indireta

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 91 – PRÉDIOS

GRUPO - 03 – RURAL

ESPÉCIE - 01 – Administração Municipal
02 – Escola
03 – Posto de Saúde
04 – Administração Indireta

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 92 – TERRENOS

GRUPO - 01 – URBANO

ESPÉCIE 01 – Baldio (sem finalidade)
02 – Horta

- 03 – Potreiro
- 04 – Parque de máquinas

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 92 – TERRENOS

GRUPO - 02 – SUBURBANO

- ESPÉCIE - 01 – Baldio
02 – Horta
03 – Potreiro
04 – Parque de máquinas

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 92 – TERRENOS

GRUPO - 03 – RURAL

- ESPÉCIE 01 – Baldio
02 – Horta
03 – Potreiro
04 – Parque de máquinas

.....

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

BENS PATRIMONIAIS CEDIDOS E/ OU EMPRESTADOS PARA USO DO MUNICÍPIO

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO NUMERAL

NATUREZA - 99 – CEDIDOS E/ OU EMPRESTADOS AO MUNICÍPIO

GRUPO - 01 – BENS MÓVEIS

- ESPÉCIE 01 – Mesa Escolar
02 – Patrola
03 – Microônibus

.....

OBSERVAÇÃO: A Espécie será o tipo de Bem Móvel cedido.

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

NATUREZA - 99 – CEDIDOS E/ OU EMPRESTADOS AO MUNICÍPIO

GRUPO - 02 – BENS IMÓVEIS

ESPÉCIE 01 – Prédio Escolar
 02 – Prédio Administrativo
 03 – Terreno

OBSERVAÇÃO: A Espécie será a que se destina o Bem Imóvel cedido.

Número de Ordem – Em cada Espécie haverá numeração corrida iniciando em 0001

ANEXO Nº 2

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL NA GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS

CLASSIFICAÇÃO POR ÓRGÃO

ATENÇÃO:

- Na Classificação de responsabilidade por órgão, o Município deverá adaptá-la a sua estrutura administrativa e a sua necessidade de controle.
- - As Unidades Administrativas que constam na classificação são as responsabilizadas na guarda e/ou uso dos bens móveis e imóveis.
- Onde consta, na Unidade Administrativa o nome da Secretaria, é por não comportar subdivisão no órgão. Todos os setores que estão no mesmo prédio e junto ao Secretário serão cadastrados sob a responsabilidade do titular dos mesmos, menos aqueles que, por conveniência ou por sua natureza sejam controlados diretamente pelo Setor de Patrimônio.

ÓRGÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Responsável pelos Bens

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Responsável pelos Bens

- **GABINETE DO PREFEITO**

- GABINETE DO PREFEITO

- Chefe do gabinete

- UCCI

- Chefe da UCCI

ÓRGÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Responsável pelos Bens

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Responsável pelos Bens

- **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- Secretário da Administração

- DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Chefe do Departamento de Pessoal

Etc.....

BAIXA

Motivo:

Nº Processo:

Data ___/___/_____

Observação:

MODELO: UCCI/SP-02

- Controla a responsabilidade funcional na guarda e uso dos bens patrimoniais.
- Para cada bem patrimonial há uma ficha.
- É arquivada, dentro do Órgão responsável na guarda e uso, em ordem de identificação numeral dos bens.
- Se alterar a responsabilidade de guarda e uso do bem, a ficha será deslocada para esse Órgão.
- Deve registrar todas as alterações que ocorrer no bem.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

CLASSIFICAÇÃO POR ÓRGÃO

ÓRGÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

CLASSIFICAÇÃO			
NAT	GRUP	ESP	Nº ORD

CLASSIFICAÇÃO INTERPRETADA		VALOR HISTÓRICO	
NATUREZA:		CUSTO:	
GRUPO:		ACESSÓRIO:	
ESPÉCIE:		TOTAL:	
DESCRIÇÃO			
PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS		ANÁLISE	
Marca: Modelo: Nº de Fabrica: Cilindros: Força HP: Espaços:			
Registro de Imóveis		AQUISIÇÃO	
Nº Fl, Livro		Fornecedor: Empenho nº Processo nº Nota Fiscal nº Data ___/___/___	
ALTERAÇÕES			
Estrutura / Apresentação	Aplicação / Destino	Valor	
		Data Aval.	Avaliação

BAIXA

Motivo:

Nº Processo:

Data ___ / ___ / ____

Observação:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

GUIA N°.....

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

DE:

PARA:

DISCRIMINAÇÃO:

CÓDIGO _____

OBSERVAÇÕES:

Remeti em ___/___/___	Recebi em ___/___/___	Recebi a 1ª via Em ___/___/___
Assina remetente	Assina recebedor	Setor de Patrimônio

MODELO UCCI / SP-03

- Único documento hábil para transferir bens móveis uma Unidade Administrativa para outra.
- Deve ser emitido pela Unidade Administrativa que remeter o bem móvel a outra em 3 vias, sendo assinadas por ambos, devendo:
 - 1ª via ser encaminhada ao Setor de Patrimônio
 - 2ª via fica em poder do remetente
 - 3ª via fica em poder do recebedor.
- O Setor de Patrimônio somente pode promover a troca de responsabilidade através da emissão da Guia de Transferência Patrimonial.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

ÓRGÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

FINALIDADE:

DATA: ___/___/___

CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO	ESTADO DO BEM	VALOR HISTÓRICO	VALOR REAVALIADO
	<p>MODELO UCCI / SP-04</p> <p>- Relaciona os bens patrimoniais sob a responsabilidade dos Órgãos, através das Unidades Administrativas Cadastradas no Setor de Patrimônio.</p> <p>- Utilizada para apresentar os bens patrimoniais: nos inventários, no cadastramento de bens, nas prestações de contas e onde mais for necessário relacionar os bens patrimoniais.</p> <p>- Os bens patrimoniais relacionados na Unidade Administrativa devem, em condições normais, ser os mesmos que constam na responsabilidade da Unidade Administrativa no fichário de Classificação por Órgão.</p>			

Confere em ___/___/___

Chefe Unidade Administrativa

Setor de Patrimônio

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

CONTROLE DE OBRAS EM EXECUÇÃO

OBRA N°.....

OBRA :

CÓDIGO DO PROJETO:

LOCALIZAÇÃO:

FINALIDADE DA CONSTRUÇÃO:

CONSTRUÇÃO: NOVA / AMPLIAÇÃO / REFORMA GERAL

MODALIDADE DE CONSTRUÇÃO: EMPREITADA GLOBAL / PARCIAL

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO NUMERAL, do terreno ou prédio onde ocorrerá a construção:

CONTROLE DE GASTOS

DATA	PROCESSO	N.E.	OUTRO DOC	CREDOR	MATERIAL/SERVIÇO	VALOR
				<p style="text-align: center;">M O D E L O U C C I / S P - 0 5</p> <p>- Controla os gastos com as Construções dos prédios municipais.</p> <p>- Para cada obra há uma ficha que relaciona todos os gastos.</p> <p>– Concluída a obra, o prédio é tombado pelo custo total da Construção.</p>		

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

P O R T A R I A N°

O Prefeito Municipal de Sant'Ana do Livramento, no uso de suas atribuições, resolve designar os servidores:

.....
.....
.....
.....

para em Comissão, sob a presidência do primeiro, efetuarem o Inventário e a reavaliação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município e os que lhe estão cedidos.

A Comissão deverá iniciar os trabalhos de cadastramento em 1º de.....do corrente ano e concluí-lo em seis meses.

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de _____

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

____ / ____ / ____

M O D E L O U C C I / S P - 0 6

➤ Modelo de Portaria para designar a Comissão de Inventário e Reavaliação dos bens móveis e Imóveis.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____

O Prefeito Municipal de Sant'Ana do Livramento, no uso de suas atribuições, resolve baixar a presente

ORDEM DE SERVIÇO

No dia ____/____/____, a Comissão de Inventário e Reavaliação, designada pela Portaria nº, de ____/____/____, iniciará o cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município e os que lhe estão cedidos.

A partir desta data, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá:

- a) A Contadoria liquidar despesas que se relacione com aquisição, confecção, construção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis.
- b) O Almojarifado distribuir ou baixar bens móveis ou materiais para construção de prédios públicos.
- c) O Serviço de Engenharia do Departamento do Plano Diretor destinar para uso bens imóveis adquiridos ou construídos.
- d) Serem cedidos, transferidos, autorizados ou recolhidos bens móveis ou imóveis sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial.

CUMPRA-SE

Sant'Ana do Livramento,de de.....

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

____/____/____

MODELO UCCI / SP-07

- Modelo de Ordem de Serviço determinando medidas para implantar o controle dos bens móveis e imóveis.
- O Serviço de Engenharia deve ser substituído pela Unidade responsável pela utilização dos bens imóveis.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

NOTA DE ENTRADA DE MATERIAL

DATA ____ / ____ / ____

Nº _____

ORIGEM DA ENTRADA: Devolução ao Almojarifado

Origens diversas

Especificação da entrada de origem diversas:

Quantidade	Unid.	Discriminação do Material	Valor	
			Unitário	Total
Total				

Almojarife

MODELO – UCCI/SA-03 – NOTA DE ENTRADA DE MATERIAL NO ALMOJARIFADO:

➤ Utilizada para dar entrada no Almojarifado de material recebido em DEVOLUÇÃO às requisições dos Órgãos ou por origem diversas que não seja a compra com emissão de Nota Fiscal pelo vendedor. É preenchida em duas vias pelo Almojarifado, entregando a 1ª via à pessoa que recolheu o material. Não se inclui na Nota de Entrada de Material os bens móveis recolhidos ao Almojarifado, estes serão recolhidos mediante Guia de Transferência de Bens.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

SAÍDA DE MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO Nº. ____

Informamos que através da Requisição de Material nº. ____ de
____/____/_____, foi solicitado pela Secretaria Municipal de

Os materiais abaixo discriminados que se destinam a obra..... nome da obra

ITEM	QUANTIDADE	MATERIAL	VALOR
		TOTAL	

1ª Via – Contadoria

2ª Via – Setor de Patrimônio

3ª Via – Almoxarifado

Em, ____ de _____

Almoxarife

MODELO UCCI / SA-06

- Documento para informar à Contadoria e ao Setor de Patrimônio a saída de material estocável para obra Incorporável ao Patrimônio Municipal.
- Emitido pelo Almoxarifado em 3 vias.
- O preço de saída será média aritmética ponderada apurada na ficha de Controle de Estoque.
- Servirá para a Contadoria apropriar no custo da obra o gasto com material e ao Setor de Patrimônio acompanhar o projeto de construção.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

DATA ____/____/____

Nº _____

ORIGEM DA ENTRADA: Bem Particular de Servidor

Quantidade	Unid.	Discriminação do Material	Valor	
			Unitário	Total
			Total	

Patrimônio

MODELO – UCCI/SA-04

➤ **Ficha de controle de bens de servidores para uso na repartição:** Utilizada para ser anotado no Setor de Patrimônio bem particular, para uso pessoal, de propriedade do servidor na repartição. É preenchida em duas vias pelo Patrimônio, entregando a 1ª via ao Chefe da Repartição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moysés Vianna"
Secretaria Municipal de Administração

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
CERTIDÃO – BAIXA PATRIMONIAL.

Certificamos, para fins de direito que o servidor _____, chefe do (a) _____ fica isento de quaisquer responsabilidades para com o Patrimônio Público Municipal, não havendo pendência que impeça sua exoneração/destituição.

Sant'Ana do Livramento, ___ de _____ de 200 ___.

Chefe da Seção de Patrimônio