



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI –PATRIMÔNIO PÚBLICO
Nº 007/2023, DE 06 DE JANEIRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE BOQUIM-SE.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoarifado Central e Órgãos Setoriais da Administração Direta que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal, para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, administração, controle e depreciação dos bens imóveis, do Município de Boquim, Estado de Sergipe.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – Cessão:** transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
- II – Depreciação:** diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da entidade.
- III – Doação:** transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que aceita.
- IV – Incorporação:** ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.


Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- V – Inventário físico:** instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação dos bens em uso, a necessidade de manutenção ou reparos e a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade, bem como o saneamento do acervo;
- VI – Método das Quotas Constantes:** este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem;
- VII - Método das Somas dos Dígitos:** é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem;
- VIII – Método das Unidades Produzidas:** esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X.
- IX – Movimentação:** o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;
- X – Reavaliação:** é a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa;
- XI – Tombamento:** ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;
- XII- Transferência:** constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

Lei Federal 4.320/64 em seus artigos 94, 95, 96, 104 e 106; Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade-CFC nº 1136/2008; Normas Brasileiras de Contabilidade, Código Civil, Brasileiro e Resolução TC-SE nº 160, de 11 de junho de 1992, e Resolução TC-SE nº 222, de 26 de dezembro de 2022.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art.4º- Do Chefe do Poder Executivo Municipal

I-Nomear Comissão de inventário, mediante portaria, formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente.

Art.5º Do responsável do departamento/Secretaria pela guarda dos bens

I – Conferir e assinar o termo de responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;

II- Quando necessário, solicitar via ofício um representante do setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, para proceder, in loco, o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III- Informar ao diretor do setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

IV- Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) ao secretário municipal de Administração e Finanças para registrar o boletim de ocorrência e devidas providências;

V- Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;


Assessoria Municipal
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- VI- Solicitar via ofício ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares dos Setores/Secretarias;
- VII- Comunicar via ofício ao responsável pelo setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.
- VIII- Manter os bens móveis em local seguro;
- IX- Comunicar quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração).

Art.6°- Dos usuários dos bens patrimoniais:

- I – Zelar pelo bom uso dos bens;
- II – Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Parágrafo único: Qualquer servidor ou gestor municipal é responsável pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Art.7°-Do secretário da pasta:

- I – Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada setor, encaminhando a relação, via ofício, ao setor de administração de material, patrimônio a almoxarifado central e a secretaria municipal de Administração e Finanças;
- II – Comunicar ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central e a secretaria municipal de Administração e Finanças sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

Art.8° Do setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central:

- I – Efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com a divisão de contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no sistema operacional disponibilizado pela administração;

Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- II – Ao fazer o registro, o setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação, por meio de uma tabela de vida útil, regulamentada por decreto, a qual será definida pela divisão de contabilidade;
- III – Providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;
- IV – Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;
- V- Manter atualizado o registro de tombamento de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;
- VI – Manter relação atualizada dos servidores contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guardados bens;
- VII- Providenciar baixas de termos de responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;
- VIII- Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;
- IX- Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;
- X- Proceder ao levantamento do inventário físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;
- XI- Encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a divisão de contabilidade, até no máximo dia 15 do mês subsequente;
- XII – Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir nota de movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art.9º Da comissão de avaliação patrimonial:

- I – Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;
- II – Comunicar ao secretário municipal de Administração e Finanças quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas

Vanessa Silva Macedo
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou processo Administrativo disciplinar, quando for o caso;

III- Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos de administração, para possível transferência;

IV- Emitir relatório final ao chefe do poder executivo, com cópia para a Controladoria Geral do município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;

V- Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art.10- Da divisão de contabilidade:

I – Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, quanto à depreciação e reavaliação.

Art.11 - Da Controladoria do Município

I – Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

II – Elaborar e aplicar check-list de controle.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Sessão I

Do Ingresso dos bens Patrimoniais

Art.12 - Quando da aquisição

I – O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021;

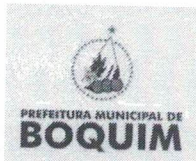
II – Ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Setor/Secretaria que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no setor de Administração de material, patrimônio e almoxarifado central, deverá atestar no verso ou “corpo” da nota fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- III – No ato do lançamento da liquidação da compra no sistema contábil, a divisão de contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da nota fiscal e cópia da nota de empenho;
- IV- Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central receber a documentação advinda da divisão de contabilidade - prazo máximo de 5 dias para lançamento no sistema;
- V- O setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central de posse da cópia da nota fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no sistema de bens patrimoniais do município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do setor;
- VI- Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;
- VII- Sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com termo de responsabilidade assinado pelo responsável do setor/Secretaria;
- VIII- A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;
- IX- O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;
- X- O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- XI- No caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;
- XII- O modelo do termo de transferência patrimonial deverá ser solicitado ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;


Valéria Silveira
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

XIII- Por meio do termo de transferência patrimonial, o setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central deverá alterar no sistema de patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Parágrafo Único. Quando ocorrer substituições de chefes, assessores, diretores, diretores de escolas e secretários municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando/ofício a relação dos bens com códigos e descrição ao secretário da pasta, quando for o caso, e ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, secretário da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo termo de responsabilidade.

Art.13- Quando por Cessão:

I – No caso de a cessão ser de outra entidade para a administração pública municipal é necessária autorização legal para essa transferência;

II – O ingresso no sistema de patrimônio da administração deverá conter dados como: Termo de cessão; condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem.

Art. 14- Quando por doação:

I – Os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “termo de doação”, que será firmado pelo doador e pelo secretário da pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do chefe do poder do Executivo;

II – A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

Art.15- Quando por incorporação:

I – Quando não for possível a identificação de origem dos recursos de um bem que se encontre, a pelo menos dois anos, no acervo do Setor/Secretaria, deverá ser realizada avaliação pela comissão de patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;

II – Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central.

Art.16- Do ingresso do bem imóvel:

I – Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de administração de material,



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

patrimônio e almoxarifado central considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II – O setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central deverá arquivar cópia do termo de reconhecimento definitivo de obra ou escritura pública;

III – O ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro de imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações) e nota de empenho, quando for o caso;

IV- De posse deste processo, o setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central procederá o registro no sistema de administração de patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

V – O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

Sessão II

Do Controle Patrimonial

Art.17- O setor de Administração de material, patrimônio e almoxarifado central deverá manter um sistema de controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva a especificação correta do bem, em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

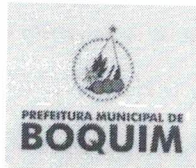
Art. 18- O sistema operacional utilizado como gerenciador de banco de dados deve permitir acesso ágil às informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da administração Pública Municipal.

Art.19- Para realização de seus trabalhos o setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central se utilizará de sistema informatizado que conterá:

I – Registro de bem patrimonial (Tombamento)

Parágrafo Único. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no sistema de patrimônio observando os seguintes procedimentos de Tombamento:


Vanessa Silva Marcelino
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- Almoxarifado Central. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;
- b) A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias Unidades do mesmo Órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo Setor/Secretaria solicitante com destino ao Patrimônio;
 - c) O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central de posse da Solicitação de Transferência de Bens, providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;
 - d) Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;
 - e) No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo Órgão, o bem transferido conservará o número de origem;
 - f) No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida "Nota de Movimentação", sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Sessão III
Do Inventário Físico

Art.20- Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais visando a comprovação de existência física nos locais determinados de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- a) Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- b) Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- c) Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Valéria Silva Marçal
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 21- Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Patrimônio, constituída por meio de Portaria emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

- a) Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc);
- b) Inicial: realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens sob sua reponsabilidade;
- c) De transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d) De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;
- e) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

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

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

Sessão IV
Da Depreciação

Art. 24- No ato do tombamento do bem o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação que deverá ser oferecida pelo sistema

12
Valéria Silva Marcondes
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com o inciso II, do artigo 8º, desta Instrução Normativa.

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

Art. 26- Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

- a) O método das quotas constantes;
- b) O método das somas dos dígitos;
- c) O método das unidades produzidas.

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

Art. 28- De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC n. 1136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:

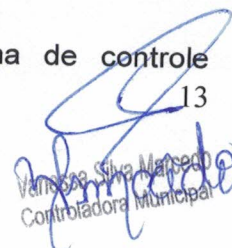
- a) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- b) bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- c) animais que se destinam à exposição e à preservação;
- d) terrenos rurais e urbanos.

Art. 29- Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC – T 16.2 e artigo 99, inciso I, da Lei n°. 10.406/2002, considera-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.

Parágrafo Único. A Resolução n° 345/90 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidades.

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

Art.31- A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo sistema de controle

13

Vânusa Silva Menseco
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela contabilidade, por meio de decreto, onde terá uma tabela de vida útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios dos órgãos da administração pública, gerando dados consistentes e comparáveis.

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

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

Art.32- O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a divisão de contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

Sessão V

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 33- A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, por meio de processo administrativo e será efetuada pela comissão de Reavaliação de bens patrimoniais, nomeada por meio de portaria pelo prefeito.

Art. 34- O setor de Administração de material, patrimônio e almoxarifado central relacionará por unidade administrativa, no formulário "Relação de bens patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo sistema de patrimônio.

Art. 35- A comissão de reavaliação de bens patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art. 36- O ativo permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela comissão de reavaliação que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

Parágrafo Único. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para dois fatores:

- a) O sistema de patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (ex. o IGP-M), fazendo a



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- reavaliação automaticamente;
- b) O sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;
 - c) Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de cinco dias ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central, para efeitos de registro;
 - d) Quando a data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na divisão de contabilidade, dever ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente;

Art. 37- Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central que adotará as seguintes providências:

- a) Extrairá cópia das relações de reavaliação;
- b) Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para a divisão de contabilidade para atualizar os registros;
- c) Atualizará, pelas relações de reavaliação, os registros no sistema de patrimônio;
- d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela guarda de bens patrimoniais" da respectiva unidade administrativa e na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

Sessão VI
Da Movimentação de Bens Móveis para Reparo e Manutenção Fora da Unidade Administrativa

Art. 38. A movimentação de bens em decorrência de reparo e manutenção fora da unidade administrativa ocorrerá quando identificadas avarias no bem, o qual necessite de



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

reparo, adotando a unidade as devidas providências, assim descritas:

I - Em se tratando de dano coberto por garantia legal providenciar o envio do bem à assistência técnica credenciada.

II - Em caso de dano não coberto por garantia legal/contratual submeter a ocorrência à avaliação quanto à conveniência do conserto do bem.

III - caso seja concluído que não é conveniente consertar o bem, este deve ser declarado inservível, comunicando tal conclusão ao Setor Patrimônio para providências cabíveis.

Sessão VII

Do cadastramento de bens móveis de propriedade de servidores para uso na repartição

Art. 39. 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 ofício, ao Setor Patrimônio, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

CAPÍTULO VI

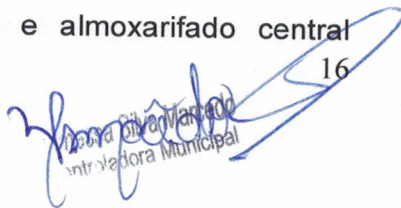
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 40- Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no sistema patrimonial, devendo ter controle individual.

Art. 41- Para o registro dos bens patrimoniais móveis o setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central observará os critérios utilizados pela divisão de contabilidade para caracterizá-lo como ativo permanente.

Art.42- Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art.43- O setor de administração de material, patrimônio e almoxarifado central


16
Secretaria Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

providenciará o ajuste do termo de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Art. 44- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades de estrutura organizacional.

Art. 45- O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 46 – Integram esta Instrução Normativa os anexos da Resolução TC nº 160/1992 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe para fins de aplicação, no que couber, de forma física e/ou eletrônica.

Art. 47- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boquim/SE, 06 de janeiro de 2023


ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito Municipal


VANESSA SILVA MACÊDO
Controladora Municipal

ANEXO I

ITEM	CÓDIGO	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE		VALOR	
				PEDIDA	FORNECIDA	UNITÁRIO	GLOBAL


 Vanessa Silva Marçal
 Controladora Financeira

ANEXO III

RESOLUÇÃO N.º 160/92

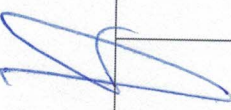
FICHA DE CONTROLE GERAL

DESCRICÃO:						ESTOQUE		OBSERVAÇÕES:	
						MÁXIMO	MÍNIMO		
CÓDIGO:		UNIDADE:	LOCALIZAÇÃO:						
DATA:	PROCEDÊNCIA OU DESTINO	DOCUMENTO		ENTRADA		SAÍDA		SALDO	
		ESP.	NÚMERO	QUANTIDADE	VALOR	QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR

[Handwritten Signature]
 Sra. Silia Marcela
 Oficial de Controle Geral

ANEXO III

DATA:	PROCEDÊNCIA OU DESTINO	DOCUMENTO		ENTRADA		SAÍDA		SAÍDO	
		ESP.	NÚMERO	QUANTIDADE	VALOR	QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR


 Silveira, Silveira, Marcondes
 Controladora Municipal

ANEXO IV



RESOLUÇÃO Nº 160/92

TERMO DE RESPONSABILIDADE	NÚMERO
----------------------------------	---------------

ÓRGÃO:	Elemento	Nota Fiscal Nº
Setor de Localização:		

Local:		Procedência:			
Item	MATERIAL (Descrição)	Quantidade	Registro	Valor	
				Unitário	Total

COORDENADOR _____ DATA ASSINATURA	Declaro pelo presente documento de responsabilidade, que recebi os materiais acima mencionados, obrigando-me pela sua boa conservação e restituição, _____ DATA ASSINATURA
SETOR DE CONTABILIDADE Declaro que os dados conferem com os do Processo nº _____ _____ DATA ASSINATURA	Secretaria de Administração _____ DATA ASSINATURA
Observações:	

ANEXO VII


RESOLUÇÃO Nº 160/92

	INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS	Nº
--	------------------------------------	----

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
LOCALIZAÇÃO		CÓDIGO DO ELEMENTO

ITEM	MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO	REGISTRO	Nº de Termo de Responsabilidade	ORIGEM	Estado de Conservação	Quantidade	Valor Unitário		VALOR
							AQUISITIVO	ESTIMADO	
TOTAL..									

COMISSÃO _____ de _____ de 19____			SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			ORIGEM Comprado...C Empréstimo E Cedido.....CD Doação.....D		CONVENÇÃO ESTADO DE CONSERVAÇÃO Ótimo.....O Bom.....B Recuperável.....R Impreservável.....I	
Presidente	Membro	Membro	DATA	Diretor					


 Maria Silveira
 Presidente

