



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022

Orienta sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Legislativo de São Miguel do Gostoso/RN.

A DIRETORIA ADMINISTRATIVA do Poder Legislativo municipal São Miguel do Gostoso RN, no uso das atribuições que lhe confere;

CONSIDERANDO a Lei Federal 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis do Poder legislativo;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Sistema Patrimonial do legislativo;

RESOLVE:

Art. 1º ORIENTAR os departamentos e setores que compõem a estrutura do Poder legislativo Municipal, para a correta observância dos procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à realização do Inventário Anual.

Parágrafo Único. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se Inventário o conjunto específico de ações de levantamento físico e financeiro de bens.

Art. 2º Os departamentos e setores do legislativo Municipal de São Miguel do Gostoso /RN deverão realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, em todas as suas unidades administrativas.

Parágrafo Único. Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:

- I** - A exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;
- II** - A adequação entre os registros do Sistema Patrimonial e Contabilidade e Finanças;
- III** - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de bens permanentes;
- IV** - Fornecer informações à aos Órgãos de Controle.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI

Art. 3º É de responsabilidade do Legislativo Municipal através do Presidente, instituir comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário Anual e à Avaliação Inicial dos bens móveis.

Art. 4º A Comissão de Inventário deverá ser designada pelo presidente da casa legislativa e constituída por meio de Portaria, devendo ser composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos um, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único. A Comissão de Inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle dos bens patrimoniais, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art. 5º São atribuições do Presidente do Legislativo através da Diretoria Administrativa:

I - Designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade;

II - Ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico à comissão inventariante da casa, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa aos levantamentos das unidades.

Art. 6º O Presidente do Legislativo, bem como os Diretores, deverão assegurar os recursos necessários, tais como: servidores, equipamentos, transporte, materiais e outros, para realização do inventário de bens patrimoniais pelas comissões.

Art. 7º Compete à Comissão de Inventário:

I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades administrativas;

III - Orientar servidores quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV - Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelos servidores designados;

V - Consolidar as informações recebidas;

VI - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Patrimonial;

VII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

VIII - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

IX - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das comissões ou comissão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI

X - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

XI - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

XII - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do legislativo.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 8º - Compete às comissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I- Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III - Realizar “in loco” o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação.

Art. 9 - Compete ao Setor de Patrimônio do legislativo:

I - Apoiar e orientar os responsáveis pelos bens patrimoniais;

II - Auxiliar a Comissão na realização do Inventário;

III - Executar a incorporação dos bens localizados fisicamente e não pertencentes à base de dados;

IV - Emitir os Termos de Responsabilidade atualizados;

V - Encaminhar os Termos de Responsabilidade;

VI - Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade;

VII - Realizar em conjunto com a Comissão de Inventário a avaliação inicial dos bens móveis;

R. Alto Mar, nº 143 - Centro - CEP: 59585000 - São Miguel do Gostoso/RN

CNPJ: 01.641.583/0001-00 TEL: (84) 98153-3312

E-mail: camaramunicipal.smgostoso@gmail.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI

VIII - Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Setor Contábil da unidade.

Art. 10 Durante a realização do inventário deverão ser levantadas as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo e novo), se possível; descrição correta do bem (Ex: cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento, etc.) e estado de conservação do bem (Ótimo, bom, ruim, péssimo).

Art. 11 Para fins de levantamento poderá ser utilizada a Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis.

Art. 12 Os bens sem número de registro patrimonial deverão ser relacionados à parte com as informações referentes à descrição e o estado de conservação, para posterior regularização.

Art. 13 Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Parágrafo Único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

Art.14 Todas as informações dos bens móveis levantados deverão ser atualizadas no Sistema Patrimonial, pela Comissão de Inventário e Setor de Patrimônio do legislativo.

Art. 15 Bens localizados fisicamente, que possuam histórico da aquisição, mas não informado quando da migração da base de dados do sistema, deverão ser incorporados ao patrimônio da unidade, por meio de entrada por incorporação.

Parágrafo Único. Bens localizados fisicamente e que não possuam histórico da aquisição, deverão ser avaliados e incorporados ao patrimônio da unidade, através do Formulário de Avaliação e Incorporação de Bens..

Art. 16 Bens baixados como inservíveis ou encaminhados ao setor de patrimônios como sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro da baixa no Setor de Patrimônio e no sistema, deverão ser relacionados com o devido número de registro patrimonial, descrição, ano de aquisição, valor, documento comprobatório da baixa e encaminhar a Secretaria responsável pelo Patrimônio e Serviços para regularização da baixa no sistema.

Art.17 Bens baixados anteriormente e que por ocasião do cotejamento, retornaram a base de dados da unidade no sistema, deverão ser relacionados e encaminhados à Diretoria responsável pelo Patrimônio e Serviços, para regularização da baixa.

R. Alto Mar, nº 143 - Centro - CEP: 59585000 - São Miguel do Gostoso/RN

CNPJ: 01.641.583/0001-00 TEL: (84) 98153-3312

E-mail: camaramunicipal.smgostoso@gmail.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI

Art. 18 Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - Bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - Bens incorporados em duplicidade;

III - Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo Único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial dos mesmos, descrição, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa.

Art.19 Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 20 Os departamentos e setores do Poder Legislativo deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao seu Setor Contábil até 15 de dezembro do ano corrente.

Parágrafo Único. Deverá ser encaminhado à Diretoria responsável pelo setor de Patrimônio e Serviços, em meio digital, cópia do Inventário Anual.

Art. 20 Ao final deverá ser apresentado o Inventário Geral, bem como, relatório a parte informando a relação dos bens não localizados.

Art. 21 O inventário resultante do levantamento físico e financeiro, constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes.

Art. 22 Fica aprovado o modelo de planilha e formulário em anexo.

Art. 23 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no sistema de patrimônio do legislativo.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São Miguel do Gostoso/RN, 29 de abril de 2022.

Emanoel Nunes
Diretor Administrativo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI


ANEXO I – FORMULÁRIO DE INCORPORAÇÃO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

 PODER LEGISLATIVO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO - RN SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS					
FORMULÁRIO DE INCORPORAÇÃO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL Nº / 20XX					
		CÓDIGO	NOME / DESCRIÇÃO		
Departamento / setor					
DADOS PARA INSERÇÃO NO SISTEMA					
FORNECEDOR					
DATA DE INCORPORAÇÃO					
DATA DE CONTABILIZAÇÃO					
NÚMERO DO PROCESSO					
NOME DA COMISSÃO					
BENS A SEREM INCORPORADOS					
Nº Pat. Ant.	Nº Pat. Novo	Detalhamento / Especificação do Bem (cor, objeto, textura)	VALOR ATUAL	VIDA ÚTIL REMANESCENTE (MESES)	CONTA CONTÁBIL
<p>Por intermédio deste documento de Incorporação e Avaliação Patrimonial, autorizo a inserção dos bens patrimoniais móveis, conforme itens inseridos acima ou planilhas em anexo, pelos motivos abaixo especificados.</p> <p style="text-align: center;">Diretor Administrativo</p> <p>* Declaro-me ciente que este Documento de Incorporação de Patrimônio só poderá ser utilizado para incorporação de bens móveis localizados e que não possuam histórico da sua aquisição, ou seja, nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none">a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial;d) Incorporação de bens apreendidos. <p>Valor Atual: E o Valor de mercado de um bem em condições normais de negociação, entre partes independentes, dispostas a realizar a transação.</p> <p>Vida útil remanescente: Período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual ainda se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.</p> <p style="text-align: right;">São Miguel do Gostoso/RN,xx, de xxxxxxxx de 20XX</p>					
Presidente		1º Membro		2º Membro	
ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO					



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PALÁCIO VEREADOR FRANCISCO DE ARIMATÉIA GOMES NÉRI

ANEXO II - PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS MÓVEIS

	PODER LEGISLATIVO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO – RN DIRETORIA ADMINISTRATIVA SETOR DE PATRIMÔNIOS E SERVIÇOS			FL. /20xx			
	PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS MÓVEIS						
Unidade Gestora			Código UG				
Unidade Administrativa			Código UA				
Unidade de Localização			Código UL				
Responsável			CPF:				
Nº de Patrimônio Antigo	Nº de Patrimônio Novo	Sem nº R.P.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
				Ótimo	Bom	Ruim	Péssimo
<p>*Declaro, ter levantado os bens relacionados no presente Termo, no estado de conservação indicado, pelos quais assumo responsabilidade pela conservação, bem como, zelarei pela economia do material, comprometendo-me a informar ao setor de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas a estes bens.</p>							

R. Alto Mar, nº 143 - Centro - CEP: 59585000 - São Miguel do Gostoso/RN
 CNPJ: 01.641.583/0001-00 TEL: (84) 98153-3312
 E-mail: camaramunicipal.smgostoso@gmail.com