INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre disciplinar o controle, a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer :

I-normas de controle interno visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Rondonópolis, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

II- normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Abrange o Setor de Material e Patrimônio vinculados à Secretaria Legislativa de Administração e todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3°. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I- Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

II- Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III- Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis –móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV- Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

V- Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

VI- Comissão Permanente de Material e Patrimônio: comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo três membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizaro controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

VII- Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

VIII- Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

IX- Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X- Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

XI- Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII - Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

XIII - Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

XIV- Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV- Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4°. São responsabilidades do Secretario Legislativo de Administração:

I - Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada exercício;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;

III - Informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens.

Art. 5°. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;

II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema informatizado de Controle Patrimonial;

III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

V - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria Jurídica.

Art. 6°. Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

I– Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal

II-Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

III- Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

IV - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

V- Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 7°. Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

I- Acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;

II- Realizar inspeções nos relatórios elaborados pela Comissão e, se for o caso, determinando correções;

III- Elaborar os relatórios analíticos obrigatórios dos balancetes mensais a serem encaminhados à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento até o 5º dia útil do mês subsequente;

IV- Comunicar imediatamente a Secretaria Legislativa de Administração sobre danos, extravios ou furtos constatados por ocasião das inspeções ou análise de relatórios;

V- Manter registros das garantias de bens móveis, bem como adotar todas as medidas necessárias quando da necessidade de utilização dos serviços técnicos acobertados por estas; VI- O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

Art. 8°. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I- Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;

II- Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Setor de Material e Patrimônio;

III- Encaminhar, imediatamente, ao chefe do Setor de Material e Patrimônio comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Art.9º. O servidor que utiliza continuadamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1° A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2° A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art.10. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao chefe de setor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V- Comunicar ao chefe de setor da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI- Auxiliar a Comissão Permanente de Material e Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DA INCORPORAÇÃO

Art. 11. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1° A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

§2° A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3° O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

Art. 13. Compete ao Setor de Material e Patrimônio através da Comissão Permanente de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta instrução normativa, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 14. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

Art. 15. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, o chefe do setor dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 16. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Material e Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 17. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 18. No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, o Setor de Material e Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 19. Ao dar entrada no Setor de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado:

I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas por membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio e pelo chefe do Setor de Material e Patrimônio, este deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Setor de Material e Patrimônio, deverá ser encaminhada à Secretaria Legislativas de Finanças e Orçamento para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo Único: No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

CAPÍTULO III
DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 22. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 23. Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou/ tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

§ 1° Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2° Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 24. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 25. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no sistema informatizado de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 26. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 27. Depois de registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do chefe de setor da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém -adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 31. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 32. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1° Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2° O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

CAPÍTULO VI
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais móveis, dar-se-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

III - Necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pela Câmara.

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara, sem o conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem ou ainda por não mais ser do interesse da unidade/servidor, o chefe de setor da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Presidente da Comissão Permanente de

Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 37. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VII
DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1° A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§ 2° Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII
DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 39. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 40. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Presidente da Câmara.

§ 1° A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§ 2° A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002/2011.

Art. 41. A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio nomeada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX
DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 42. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Alienação;

II - Extravio;

III - Quando irrecuperável.

§ 1° O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar a Secretaria Legislativa de Administração a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2° Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Material e Patrimônio apontar extravio de bens, a Secretaria Legislativa de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 3° O processo formalizado pela Secretaria Legislativa de Administração será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

§4° A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§5° Nos casos de equipamentos de material permanente que necessite de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Comissão de Material e Patrimônio somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido análise e desta constar 03 (três) laudos técnicos de profissionais distintos que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

§6° Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

§7° Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§8° O Setor de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário legislativo de Administração, para as devidas providências.

Art. 43. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Registrar a baixa no sistema informatizado de controle patrimonial;

II- Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

CAPÍTULO X
DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 44. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à 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.

Art. 45. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 46. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - O estado de conservação dos bens inventariados;

II - Os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;

III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;

IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1° Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§ 2° O relatório apresentado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento à Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 47. A Secretaria de Administração extrairá cópias do relatório, disposto no §2° do artigo anterior e encaminhar para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio após finalização do relatório deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 48. Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, a Presidência da Câmara poderá:

I - Autorizar ao Setor de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;

II - Determinar à Secretaria Legislativa de Administração a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 49. Após os ajustes necessários, a Comissão deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar à Secretaria Legislativa de Administração, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II – Encaminhar para a Presidência para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

§ 2° Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 50. De posse do relatório final da Comissão, o Presidente da Câmara poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno