



Prefeitura Municipal de Passa Quatro

Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 01/2012

Dispõe sobre normatização do serviço público de Patrimônio do Município de Passa Quatro.

O Departamento de Patrimônio do Município de Passa Quatro, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a seguinte normatização para o serviço público de Patrimônio do Município de Passa Quatro.

Art. 2º Adota-se nesta Instrução Normativa a terminologia que se segue:

I – Bens Públicos: aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta.

II - Locais Físicos: aqueles onde estão instalados, dispostos ou guardados os bens públicos.

III - Comissão de Patrimônio: grupo de servidores designados para auxiliar o setor de patrimônio no levantamento de bens públicos, emissão de normatizações para o uso dos bens e ações de valorização e desvalorização dos bens constantes no inventário.

IV - Termo de Responsabilidade: documento contendo a relação de bens patrimoniais constantes em determinado local físico e a declaração do responsável pela guarda e zelo do bem, obrigando-se a comunicar ao setor de patrimônio qualquer movimentação e ou alteração física do bem.

V - Termo de Transferência: documento contendo a relação de transferências de bens patrimoniais de um local para o outro.

VI - Termo de Remessa para Conserto: documento contendo a relação de bens enviados para conserto.

VII - Termo de Baixa: Documento contendo a relação de bens baixados **no inventário**.



Prefeitura Municipal de Passa Quatro

Estado de Minas Gerais

VIII - Inventário: Relação analítica de todos os bens patrimoniais constantes do Balanço Patrimonial da entidade.

Art. 3º Todos os bens públicos devem ser usados para atendimento da coletividade, em serviço, com zelo para conservação em bom estado.

Art. 4º A Cada bem público deve ser designado um responsável, um local físico específico, um número patrimonial (plaqueta) e um histórico com as seguintes movimentações:

- I - Data de aquisição;
- II - Datas de transferências de um local para o outro;
- III - Datas de remessa para conserto;
- IV - Datas de baixa, reavaliação, depreciação, amortização, exaustão e outros fatores.

Art. 5º A aquisição pode ocorrer:

I - Via execução orçamentária: quando o bem público é adquirido pela compra, que deve sempre ser acompanhada de empenho prévio, devendo o bem ser incorporado ao patrimônio do município mediante termo de responsabilidade, onde o responsável pelo local físico se responsabilizará pela guarda, zelo do bem, obrigando-se a comunicar ao setor de patrimônio qualquer dano, alteração, movimentação do bem específico.

II - Independente da execução orçamentária: quando o bem público é adquirido por doação ou outra forma que não seja a compra, caso em que o setor donatário, obriga-se a informar ao setor de patrimônio a intenção de recebimento deste bem para providência dos trâmites necessários ao recebimento e incorporação do bem ao patrimônio do município, mediante termo de responsabilidade.

Art. 6º A transferência de bens patrimoniais de um local para o outro deve ser comunicada imediatamente ao setor de patrimônio, para reconhecimento da movimentação, emissão do termo de transferência e alteração do responsável pela guarda e zelo do bem público.

Art. 7º A Remessa de bens para Conserto deverá ser comunicada previamente ao setor de patrimônio, para averiguação da vantagem em consertar o bem ou substituí-lo e para apuração do **sistema de** custo de manutenção deste bem.

Art. 8º A Baixa pode ocorrer:

I – Por doação de bem público: o setor de patrimônio deverá ser comunicado previamente da intenção de doar um determinado bem a outra entidade, para providência dos trâmites necessários à doação, para desafetação do bem público (**consiste em retirar o bem da destinação conferida a ele**) e emissão do Termo de Baixa.



Prefeitura Municipal de Passa Quatro

Estado de Minas Gerais

II – Pela Morte: o setor de patrimônio deverá ser comunicado imediatamente da morte de semovente, para providência dos trâmites necessários e baixa do bem no patrimônio do Município.

III – Pelo Roubo/ Furto/ Outros Fatores: o setor de patrimônio e o gestor do órgão deverão ser comunicados oficialmente, para providência dos trâmites necessários à baixa do bem público e instauração de tomada de contas especial, conforme instrução normativa do TCE MG.

Art. 9º A Cessão de Uso de qualquer bem público deverá comunicada ao setor de patrimônio, para providência dos trâmites necessários e emissão do Termo de Cessão de Uso.

Art. 10. Integram a presente Instrução Normativa **os seguintes formulários:**

- I - Termo de Responsabilidade;
- II - Termo de Transferência;
- III - Termo de Cessão de Uso;
- IV - Termo de Remessa para Conserto;
- V - Termo de Baixa.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Passa Quatro, 20 de julho de 2012

Camila Caetano
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio