

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017/SEC

Disciplina os procedimentos de controle patrimonial, registro e baixa de bens permanentes (móveis) no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura - SEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a correta observância dos procedimentos relativos à administração de bens móveis permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis;

Considerando o disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106, todos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõem sobre o levantamento físico-financeiro de cada unidade administrativa;

Considerando o Decreto nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Lei nº 8.039, de 22 de dezembro de 2003 que disciplina a doação de bens móveis, e

Considerando a Lei nº. 8.746, de 21 de novembro de 2007 que dispõe sobre a autorização do poder público em receber doações de bens móveis e imóveis, e dá outras providências; e

Considerando o Decreto nº 1.041, de 13 de junho de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de controle patrimonial, registro e baixa de bens permanentes (móveis) no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura - SEC.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais da SEC serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria, e o que dispõe esta Instrução.

TÍTULO I

Da Coordenação

Art. 2º - Fica a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado incumbida da coordenação da gestão patrimonial, conforme as competências conferidas pelo Decreto nº 1.041/2017.

Art. 3º - São atribuições da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Manter o controle gerencial individual por setor e por unidade, do patrimônio mobiliário da SEC;

II - Manter atualizados os registros dos bens patrimoniais da SEC, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis;

III - Orientar as demais unidades da SEC, quanto ao correto manejo dos bens patrimoniais, bem como, o devido registro das respectivas movimentações;

IV - Proceder imediatamente a qualquer alteração cadastral decorrente de movimentações realizadas pelos responsáveis dos setores ou verificadas pela Comissão de Inventário;

V - Confeccionar os documentos pertinentes aos bens móveis adquiridos pela SEC, tais como, Termos de Responsabilidade, Transferências, Doações e outros que se fizerem necessários, encaminhando cópia ao Setor de Contabilidade, bem como, arquivando em pasta própria, sob sua guarda.

VI - Solicitar aos setores documentações e informações necessárias ao desempenho de suas funções, bem como, fornecer documentos e informações aos setores relacionados às auditorias interna e externa;

VII - Fornecer suporte técnico à Comissão de Inventário Patrimonial;

VIII - Orientar, em conformidade com a legislação vigente, o correto procedimento que o servidor deverá tomar quando forem identificados casos de extravio, furto, roubo ou dano do patrimônio sob sua responsabilidade.

TÍTULO II

Da Organização Patrimonial

CAPÍTULO I

Do Cadastramento Inicial dos Bens

Art. 4º. Sempre, quando da aquisição de novo bem patrimonial, a Gerência de Patrimônio e Almojarifado deve obedecer ao seguinte procedimento:

I - De posse da nota fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição, fazer o registro físico no controle de bens patrimoniais da SEC;

II - Encaminhar e assinar uma cópia do Termo de Responsabilidade de bens móveis ao servidor responsável pelo bem público.

§1º - Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter seu registro na Gerência de Patrimônio e Almojarifado antes do pagamento e distribuição, conforme mapa de distribuição do setor demandante.

§2º - Os bens móveis serão cadastrados pela Gerência de Patrimônio e Almojarifado após o recebimento definitivo da nota fiscal, realizado pelo carimbo de atesto e assinatura do servidor que recebeu o bem;

§3º - Os documentos pertinentes ao bem adquirido, tais como, Termo de Responsabilidade, Transferência, Doação, e outros que se fizerem necessários, deverão ser arquivados em pasta própria, sob a guarda da Gerência de Patrimônio e Almojarifado.

CAPÍTULO II

Da Movimentação de Bens

Art. 5º - Toda movimentação de bens permanentes no âmbito da SEC deverá ser controlada pela Gerência de Patrimônio e Almojarifado, e somente será efetivada mediante Termo de Transferência Interna e Termo de Responsabilidade, ambos emitidos pelo sistema SIGPAT, devidamente preenchidos pela mesma Gerência, para fins de efetivação do registro no controle de patrimônio.

§1º É de exclusiva competência da Gerência de Patrimônio e Almojarifado a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá conter informações sobre a localização, descrição e registro patrimonial do bem permanente e as assinaturas dos agentes responsáveis.

§2º Quando da movimentação de bens móveis, a Gerência de Patrimônio e Almojarifado providenciará a baixa da carga do setor que transferir e incorporar ao setor/unidade de destino, providenciando o Termo de Responsabilidade para a nova localidade.

§3º Caberá ao setor/unidade responsável pelo bem, emitir uma Ficha de Retirada para Manutenção, quando se tratar de movimentação de bem permanente para fins de reparo ou manutenção.

§4º As unidades que tiverem bens permanentes ociosos, obsoletos, subutilizados ou irrecuperáveis, deverão devolvê-los à Gerência de Patrimônio e Almojarifado para as providências necessárias à sua avaliação e destinação.

§5º Quando o bem for cautelado (emprestado) ao servidor para utilização, deverá ser preenchido Termo de Empréstimo, com prazos definidos para devolução, ficando responsável o servidor para qual o bem fora cautelado, pela guarda, zelo e cumprimento do prazo de devolução.

CAPÍTULO III

Da Baixa de Bens

Art. 6º Quando determinado bem móvel se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Gerência de Patrimônio e Almojarifado, informando toda nomenclatura de cada bem a ser baixado, contendo o número do tombamento, número de série (quando o bem possuir), e esta efetivará os procedimentos de praxe junto à Secretaria de Estado de Gestão.

Art. 7º Cada setor ficará incumbido da guarda do bem inservível até que a Gerência de Patrimônio e Almojarifado efetue sua retirada e encaminhe à destinação final, não podendo desfazer-se do mesmo.

CAPÍTULO IV

Da Guarda e Conservação de Bens

Art. 8º Fica o chefe imediato de cada setor, responsável pela guarda e zelo dos bens sob sua administração.

Art. 9º Independentemente da responsabilidade prevista no artigo anterior, compete a todos os servidores da SEC, sob pena

de responsabilidade funcional, a guarda e conservação dos bens patrimoniais sob seu uso.

Art. 10º São deveres do chefe de setor e detentor de carga patrimonial:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

III - Comunicar à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV - Informar à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado a necessidade de reparos;

V - Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado a relação de bens inservíveis;

VI - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

VII - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

VIII - Assinar o Termo de Responsabilidade, para a devida carga patrimonial.

Art. 11º Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Setor de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 12º Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 13º No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 14º O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância.

§ 1º No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O servidor que for responsabilizado pelo furto, roubo ou extravio de bem patrimonial móvel, deverá proceder ao ressarcimento ao erário através de recolhimento via documento DAR ou desconto em salário, de forma parcelada, dependendo do valor do bem.

CAPÍTULO V

Da Transferência

Art. 15º Entende-se por Transferência a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual ou entre estes e a Central de Bens.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

CAPÍTULO VI

Das Doações Diversas

Art.16º Quando o bem for doado por órgão do poder executivo de Mato Grosso, o responsável pela unidade/setor o qual foi contemplado com a doação, deverá informar imediatamente o Gabinete do Secretário de Cultura para manifestação e anuência do mesmo, e a Gerência de Patrimônio, encaminhando o Termo de Transferência emitido pelo sistema SIGPAT gerado pelo órgão doador para providências quanto ao acompanhamento, fiscalização, avaliação e assinatura do referido termo pelo Secretário.

Art. 17º Quando se tratar de doação de terceiros, deverá a Unidade/Setor informar imediatamente o Gabinete do Secretário de Cultura para manifestação e anuência do mesmo, e à Gerência de Patrimônio antes da sua efetivação para providenciar tombamento, Termo de Responsabilidade e registro do bem.

Art. 18º Não serão registradas no patrimônio público as doações de bens sem o Termo de Doação devidamente assinado pelo

Secretário de Estado de Cultura, os valores dos bens doados, identificações dos doadores, e origem do bem.

Art. 19º Os bens oriundos de Termos de Convênios, Termo de Concessões de Auxílio, Termos de Cooperação, Contratos de Gestão, deverão, obrigatoriamente, serem registrados nos Sistemas SIGPAT e FIPLAN para comprovação de tombamento no patrimônio público, encaminhando à Gerência de Patrimônio o Termo de Doação nos moldes do Art. 16º.

Art. 20º É vedado à Unidade o recebimento do bem sem a anterior celebração de Termo de Doação.

Art. 21º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá MT, aos 31 de Julho de 2017.

(Original Assinado)

DANNIELLE ALMEIDA DOS SANTOS

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

(Original Assinado)

REGIANE BERCHIELI

Secretária de Estado de Cultura

Em Substituição Legal - Portaria 043/2017

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 91f4a04f

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar