



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50

FONE (35) 3858 – 1229

Site: [santanadavargem.mg.leg.br](http://santanadavargem.mg.leg.br)

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2024

NORMATIZA O TOMBAMENTO, REGISTRO, INCORPORAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, DOAÇÃO, CONTROLE, PRESERVAÇÃO, INVENTÁRIO, CESSÃO E BAIXA DE ESTOQUES E BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – MINAS GERAIS

O Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações patrimoniais da Câmara Municipal de Santana da Vargem, para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes, resolve implantar a presente Instrução Normativa:

### NORMATIZA

Art. 1º – O registro, o controle, a movimentação dos materiais estocados e patrimoniais da Câmara Municipal serão feitos em observância ao disposto nesta Instrução Normativa, e em conformidade com a Lei nº 4.320/1964.

§1º – Estoque é o local onde ocorre a guarda do material para consumo, da Câmara Municipal de Santana da Vargem.

§2º – São passíveis de registro em estoque todas as entradas de materiais para consumo, mesmo na ocorrência de entrada de material para consumo imediato, com destinação específica;

§3º – Para o sistema de controle previsto nesta Orientação entende-se por:

- a) acervo – é o conjunto de Bens patrimoniais existentes num órgão;
- b) cadastro – é o conjunto de dados relativos aos bens patrimoniais;
- c) carga – é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do material pelo seu consignatário;
- d) cessionário(a) - aquele(a) que aceita cessão;
- e) comodato – é o empréstimo gratuito de material não fungível, que deverá ser restituído no tempo convencionado;
- f) consignatário – aquele que recebe em consignação o equivalente do que lhe é devido;
- g) fungível – que se consome com o primeiro uso;
- h) intangível – em que não se pode tocar, intocável;
- i) longevidade – vida-longa;
- j) material permanente – é aquele que pela própria natureza é característica de duração e valor e deva integrar o ativo imobilizado da Câmara Municipal de Santana da Vargem;
- k) obsoleto – que caiu em desuso, antiquado;
- l) registro patrimonial - é o conjunto de operações que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação;
- m) tombamento – registro de fatos referentes a um bem material.

Art. 2º – É considerado bem patrimonial todo aquele que é destinado à manutenção das atividades da Câmara Municipal.

§1º – Os bens patrimoniais são classificados, por suas características, em bens de consumo, móveis, imóveis e semoventes.

§2º – Todo bem patrimonial móvel é classificado, como material permanente, inclusive os livros, mapas e assemelhados que, por sua característica tenham duração superior a dois anos.

§3º – Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a 2 (dois) anos. (Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964).

Art. 3º – O acervo da Câmara Municipal será composto por bens:

- a) adquiridos;
- b) doados;
- c) produções próprias;
- d) dações em pagamentos;
- e) desapropriações;
- f) construções / ampliações;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

**PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50**

**FONE (35) 3858 – 1229**

**Site: [santanadavargem.mg.leg.br](http://santanadavargem.mg.leg.br)**

g) permutas;

Art.4º - A incorporação de materiais será feita pelo seu tombamento, ato pelo qual, através do registro cadastral, a Diretoria ao receber o material, informará à Comissão de Patrimônio para que proceda a sua inclusão no acervo da Câmara Municipal.

§1º – Para a incorporação do material permanente adquirido através de compra, a Diretoria deverá encaminhar à comissão de patrimônio a Nota de Empenho e da Nota Fiscal ou documento legalmente aceito que a substitua.

§2º – A incorporação de material permanente oriundo de doação, bem como o controle sobre contrato, será feito com base no documento da origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

§3º – Qualquer material permanente somente será recebido em doação e incorporado ao acervo da Câmara Municipal, mediante autorização do(a) Presidente da Câmara, que será informado sobre a conveniência e economicidade da aceitação.

§4º - A incorporação em carga patrimonial do material permanente produzido na Câmara Municipal será realizada à vista do processo regular, com base em documento contendo a apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta deste, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim. O valor do material permanente produzido será igual a soma dos custos estimados p/ matéria-prima, mão de obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc.

§5º – Os materiais permanentes recebidos em comodato terão controle patrimonial semelhante aos do acervo da Câmara Municipal. O comodato só poderá ocorrer mediante decisão exclusiva do(a) presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º – Os materiais permanentes serão identificados na Câmara Municipal, através de plaqueta numérica nominada registro patrimonial.

Art. 6 – Transferência é a cessão de material entre os responsáveis pela guarda, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

§1º – A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

§2º – A transferência provisória se dará quando o material sair, temporariamente, para conserto ou empréstimo entre os setores da Câmara Municipal.

§3º – A transferência definitiva se dará quando o material não retornar p/o cedente.

Art. 7º – Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro junto a Comissão de Patrimônio.

§1º Para a transferência definitiva de material permanente será utilizado o Termo de Responsabilidade gerado no Sistema Gerencial usado, onde o Cessionário assinará o mesmo.

Art. 8º – Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências da Câmara Municipal, sem a autorização prévia e formalizada do(a) Presidente da Câmara Municipal de Santana da Vargem/MG.

Art. 9º – Os procedimentos necessários para a execução e controle dos materiais emprestados serão efetuados pelo cedente, com a participação da Comissão de Patrimônio.

Art. 10 – A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo detentor da carga patrimonial, através da assinatura de “Termo de Responsabilidade”, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 11 – Independente da assinatura do “Termo de Responsabilidade”, é obrigação de todos a quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria.

Art. 12 – Todo o detentor de carga patrimonial ao deixar sua função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

Art. 13 - É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao detentor da carga, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

§1º – o detentor de carga do material, que fará a comunicação, por escrito, informando o ocorrido à Comissão de Patrimônio.

2º – A não comunicação da irregularidade implicará responsabilização do consignatário independente de qualquer



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50

FONE (35) 3858 – 1229

Site: [santanadavargem.mg.leg.br](http://santanadavargem.mg.leg.br)

outra providência.

Art. 14 – A baixa do material permanente é a exclusão de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes.

Art. 15 – A baixa do material permanente será proposta pelo detentor da carga patrimonial e/ou pela Comissão de Patrimônio.

§1º A baixa pode ser decorrente de:

- a) extravio (desvio de material para outra finalidade, passível de apuração de responsabilidade) ou roubo;
- b) perecimento (dano – mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo ou descaso com a coisa pública; ou sinistro;
- c) cessão;
- d) doação (disponibilização de material próprio, de uma ou para outra Entidade, que ocasiona decréscimo no estoque, cumpridas às disposições legais);
- e) alienação (transferência do domínio de material a terceiros que gera receita financeira para a Autarquia);
- f) permuta (disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor);
- g) inservível;
- h) Obsolescência - descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;
- i) Imprestabilidade – mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;
- j) transferência (é a movimentação de material com troca de responsabilidade de um setor /seção para outro(a), dentro da Câmara Municipal, mediante formulário próprio);
- k) desmembramento;

Art. 16 – O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:

- a) promoção de diligências administrativas cabíveis;
- b) constatação, através de laudo técnico, de que o material se encontra sem condição de uso, inservível;
- c) análise e parecer da comissão específica, designada pela autoridade competente;
- d) Portaria.

Art. 17 A Comissão de Patrimônio, de posse da solicitação de baixa, solicitará ao(á) Presidente autorização para executar os procedimentos da baixa.

Art. 18 O Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nas diversas unidades da Instituição.

§1º O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

- 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.

Art. 19 - O inventário pode ser:

- a) anual – com a finalidade de comprovar a quantidade dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;
- b) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor de carga, por órgão de fiscalização ou pela Comissão de Patrimônio;
- c) transferência de responsabilidade – realizado quando da substituição de presidência, ou responsável pela carga.

Art. 20 – O inventário será efetuado pela Comissão de Patrimônio, à qual compete:

- a) efetuar o inventário da área correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
- b) solicitar a unidade inventariada ou detentor da carga, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- c) elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Presidência.

Art. 21 – A diretoria ao receber a mercadoria na Câmara Municipal, deverá:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

**PRAÇA PREFEITO HERNANI PEREIRA SCATOLINO Nº 50**

**FONE (35) 3858 – 1229**

**Site: [santanadavargem.mg.leg.br](http://santanadavargem.mg.leg.br)**

- a) Verificar a regularidade da Nota fiscal – validade, rasuras;
- b) Se os valores unitários correspondem ao total;
- c) A exatidão da soma da Nota;
- d) Se a discriminação da Nota corresponde à mercadoria entregue;
- e) Comparar a mercadoria recebida com a discriminada na Ordem de Compra.
- f) Classificar o material se é permanente ou de consumo, mediato ou imediato.
- g) Quando de consumo imediato:
- h) Lançar sua entrada e saída no balancete mensal no sistema.
- i) Armazená-lo em instalação apropriada e de forma a manter sua integridade.
- j) Comunicar imediatamente a Comissão de Patrimônio, quando entrada de materiais permanentes para as providências necessárias.

Art. 22 – A Comissão de Patrimônio, frente à comunicação da diretoria sobre a entrada de materiais de uso permanente, deverá:

- a) Providenciar para que os materiais sejam incorporados ao Patrimônio da Câmara Municipal;
- b) Colocar a placa metálica identificadora de patrimônio;
- c) Entregá-lo ao Requisitante, mediante “Termo de Responsabilidade e Guarda” com recibo do destinatário;

Art. 23 – No caso de perda de identificação, o responsável pela carga do material, deverá providenciar junto à Comissão de Patrimônio, a colocação de nova placa com a mesma numeração anterior.

Art. 24 – A prática de atos que contrariem esta IN implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 25 – Os casos omissos serão resolvidos pela presidência da Câmara Municipal de Santana da Vargem.

Art. 26 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santana da Vargem/MG, 27 de fevereiro de 2024.

Laidia Mesquita de Sousa  
Controladoria Interna da Câmara Municipal de Santana da Vargem/MG