



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 1/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos do Setor de Patrimônio;

1.2) Regular o fluxo operacional de movimentação patrimonial móveis permanentes e imóveis de propriedade do DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades, bem como preservar o patrimônio público;

2) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei 4.320/1964;

3) DOS CONCEITOS:

3.1) Entende-se por bens imóveis, todos os terrenos e edifícios com as instalações permanentes;

3.2) Entende-se por bens móveis ou material permanente todo aquele que, em razão de seu uso corrente tem durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos, cuja aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.1 Departamento de Compra:

4.1.1) As solicitações de compras de bens móveis permanentes deverão obedecer às normas contidas na Norma Interna n.º SCI - 003/2013 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 2/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

4.1.2) Toda e qualquer solicitação de Compras deverá ser requerida junto ao servidor responsável por compras, que verificará a possibilidade/necessidade da demanda, na ausência do bem solicitado, o responsável pelo controle de Patrimônio encaminhará o referido pedido para o responsável por Compras.

4.2 Departamento de Patrimônio:

4.2.1 Do recebimento do bem

4.2.1.1) O bem deve estar acompanhado da 1ª via da Nota Fiscal juntamente com uma cópia ou 2ª via da mesma, que ficará em poder do Departamento para fins de compor o processo de registro;

4.2.1.2) O responsável recebe provisoriamente o bem, conforme descrição constante da Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal;

4.2.1.3) Quando se tratar de bem que requer conhecimento técnico especializado, o responsável pelo patrimônio acionará imediatamente o setor respectivo, antes de proceder ao recebimento definitivo e tombamento;

4.2.1.4) Verificada a conformidade com a descrição da ordem de fornecimento, a primeira via da Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser carimbada, datada e assinada pelo responsável, atestando o recebimento, fazendo-se constar ainda o número do tombamento do bem na mesma;

4.2.1.5) Em seguida, a referida nota fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade para os devidos procedimentos de liquidação e incorporação ao patrimônio;

4.2.2 Do registro no sistema

4.2.2.1) O responsável pelo controle de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitária de Juína/MT.



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 3/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

4.2.2.2) Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro pela responsabilidade pelo uso do mesmo.

4.2.2.3) Os bens imóveis serão cadastrados pelo responsável pelo controle de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

4.2.3 Do tombamento do bem

4.2.3.1) Depois do registro no sistema informatizado e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem;

4.2.3.2) Poderá ser incluído na forma de identificação dos bens, mecanismo que facilite o controle, a leitura ou a identificação do bem, tal como sistema de leitura ótica;

4.2.3.3) O responsável deverá certificar-se de que a plaqueta de numeração ficou bem colada e de fácil visualização;

4.2.4 Da transferência ou cedência

4.2.4.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido sem a emissão do Termo de Transferência, conforme modelo próprio do sistema informatizado;

4.2.4.2) O Termo de Transferência deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem ou material permanente;

4.2.4.3) As cedências ou empréstimos de bens móveis permanentes pertencentes ao DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Gestor, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o termo de acordo;

4.2.4.4) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil para a escrituração no sistema, compensado da responsabilidade de utilização da entidade beneficiada;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 4/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

4.2.4.5) Através do Termo de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

4.2.5 Da baixa de bens considerados imprestáveis

4.2.5.1) No início de cada ano deverá ser nomeado através de portaria sem remuneração a Comissão de Reavaliação, Registro, Depreciação, Incorporação e Baixa dos Bens Móveis e Imóveis do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína/MT que tem por finalidade realizar o inventário dos bens móveis e imóveis e apresentar relatórios quantitativos e qualitativos dos bens de uso permanente da Instituição.

4.2.5.2) Mediante relatórios o departamento de Patrimônio fará os devidos registros e baixas e adotando ainda os seguintes procedimentos;

- a)** retirada das etiquetas de identificação numeral, inutilizando-as;
- b)** registro no sistema, no campo “Baixa”, do motivo, número do processo e data;
- c)** cópia da relação de bens baixados para arquivo na pasta “Responsáveis pela Guarda Patrimonial”;
- d)** colocará no processo o carimbo “tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

4.2.6 Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

4.2.6.1) A Comissão de Reavaliação, à vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

4.2.6.2) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que enviará ao Departamento Contábil para atualizar os registros;

4.2.6.3) Promoverá a atualização dos registros no sistema, de acordo com os relatórios de reavaliação;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 5/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

4.2.6.4) Arquivará os relatórios de reavaliação na pasta “Patrimônio”.

4.2.7 Do Inventário dos bens

4.2.7.1) No início de cada ano deverá ser nomeado através de portaria sem remuneração a Comissão de Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis e Imóveis do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína/MT que tem por finalidade realizar o inventário dos bens móveis e imóveis e apresentar relatórios quantitativos e qualitativos dos bens de uso permanente da Instituição;

4.2.7.2) O relatório de inventário deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade para atualização do balanço patrimonial;

4.2.7.3) O relatório do inventário deverá ser arquivado na pasta “Patrimônio”.

4.2.8 Da Conservação e Recuperação dos Bens Móveis

4.2.8.1) É obrigação de todos, a quem tenha sido confiado material ou bens patrimoniais para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;

4.2.8.2) A manutenção periódica dos bens patrimoniais devem obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o Órgão;

4.2.9 Da Transferência de Bens

4.2.9.1) Havendo a necessidade de transferência de bens é necessário que se faça o Termo de Transferência.

4.2.10 Da Transferência de Responsabilidade

4.2.10.1) Todo servidor que detenha sob sua responsabilidade a guarda de bens públicos e se afastar ou exonerar do cargo, deve comunicar imediata e formalmente seu afastamento e/ou desligamento ao Departamento de Patrimônio, para fins de



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 6/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

baixa dos respectivos bens de sua responsabilidade, bem como, para se resguardar de eventuais ocorrências futuras.

4.2.10.2) No caso de substituição do titular responsável pela guarda de algum bem público, deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade/Recebimento, do qual deverá constar a relação de todos os bens sob a guarda;

4.2.10.3) O referido termo será assinado, após conferência, pelo novo titular, que passará a responder pelos bens nele alocados;

4.2.11 Da Responsabilidade pela Guarda e Conservação dos Bens

4.2.11.1) Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bens patrimoniais que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente causar e esteja ou não sob sua guarda;

4.2.11.2) É dever do servidor ou responsável comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados;

4.2.11.3) Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por afastamento ou exoneração fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

4.3) Departamento de Contabilidade:

4.3.1) Deve-se exigir para liquidação do bem adquirido com o devido carimbo do responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio com o respectivo número de tombamento na nota fiscal.

5) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1) O processo administrativo será proposto pela gestor;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 7/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

5.2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo gestor, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.4) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento ao gestor para conhecimento com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

6) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1) Para toda e qualquer alienação de bens públicos do DAES - Departamento de Água e Esgoto de Juína/MT, deverá ser observado a lei 8.666/93 em especial o art. 17.

6.2) Em nenhuma hipótese, os bens permanentes poderão ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência de Bens;

6.3) O Departamento de Patrimônio deverá manter permanentemente atualizado o Sistema de Controle Patrimonial, possibilitando a emissão de relatórios que reflitam a real situação patrimonial do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT;

6.4) Toda e qualquer irregularidade encontrada no Departamento de Patrimônio pelos servidores responsáveis deverão obrigatoriamente, ser comunicadas ao Setor de Controle Interno;

6.5) Em caso de extravio ou furto de bens de propriedade do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, de imediato o controle interno deve ser comunicado, assim como enviar comunicação interna acompanhada de Boletim de Ocorrência ao gestor.



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 007/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 8/8
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

6.6) Deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário for, punir os responsáveis conforme legislação vigente.

6.5) Proceder ao levantamento de inventário ao final de cada exercício;

6.6) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Gestores (o que deixa a gestão e o que inicia a gestão);

6.7) Os esclarecimentos adicionais a esta Norma Interna caberão ao Departamento de Material e Patrimônio com o apoio do Setor de Controle Interno, que aferirá o fiel cumprimento deste documento por todos os setores, mediante auditoria interna.

Esta Norma Interna entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Juína/MT, 13 de Maio de 2013.

CONTROLE INTERNO	GESTOR DO DAES