



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS PATRIMONIO MUNICIPAL

Paty do Alferes - RJ
2019



**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município**

APRESENTAÇÃO

O controle sobre todos os elementos que constituem o Patrimônio é indispensável para a boa gestão dos mesmos e a correta informação contábil.

Constituem deveres primordiais da Administração Pública a responsabilidade e o zelo pelo Patrimônio público.

Considerando a necessidade de regulamentação para a gestão e fiscalização dos bens patrimoniais próprios e de terceiros, voltados ao controle físico, funcional e contábil, a Controladoria Geral do Município em cumprimento as suas atribuições institui o presente Manual com intuito de definir, fixar e padronizar os princípios e procedimentos destinados a uma correta gestão patrimonial que compreenda o registro, controle, guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Como fonte de consulta foi utilizada legislação que trata da matéria como a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000, dentre outras.

Juliana Karl Bernardes
Agente Administrativo
Controladoria



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – Disposições Preliminares	4
CAPÍTULO 2 – Do Tombamento, do Cadastramento e da Identificação	5
2.1 – Do Tombamento.....	5
2.2 - Do Cadastramento.....	6
2.3 – Da Identificação.....	6
CAPÍTULO 3 – Das Atribuições E Responsabilidades	7
3.1 – Dos Responsáveis	7
3.2– Da Divisão de Patrimônio	7
3.3 – Do Detentor da Carga Patrimonial	8
3.4 – Dos usuários	9
3.5- Das unidades de Controle Patrimonial	9
CAPÍTULO 4 – Do Inventário	9
CAPÍTULO 5 – Da Cessão De Uso De Bens Móveis	10
CAPÍTULO 6 – Avaliação, Reavaliação E Depreciação	11
CAPÍTULO 7 - Da Baixa	12
CAPÍTULO 8 – Da Sindicância	13
CAPÍTULO 9 – Da Prestação de Contas	13
CAPÍTULO 10 – Considerações Finais	13



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município
CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O cadastramento, o controle e a administração do acervo que compõe o Patrimônio da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes são de competência da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, por intermédio da Divisão de Patrimônio.

Art. 2º - Este regulamento dispõe sobre a gestão dos bens móveis e imóveis, definindo responsabilidades pertinentes a aquisição, registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e inventário do patrimônio da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

§ 1º: A Divisão de Patrimônio realizará o tombamento e o cadastramento de todos os bens que deverão ser incorporados ao Patrimônio do Município.

§ 2º: Para fins de regulamentação, considera-se como:

1. Patrimônio – Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.
2. Administração de bens patrimoniais – Conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento.
3. Bens Tangíveis - Também chamados de *bens corpóreos* e *bens materiais*, são tangíveis os bens que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados. Ex.: veículos, terrenos, dinheiro, móveis e utensílios, estoques, etc.
4. Bens Intangíveis - Também chamados de *bens incorpóreos* e *bens imateriais*, são intangíveis os bens que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados. Ex.: nome comercial (marca), patente de invenção, ponto comercial, o domínio de internet, etc.
5. Bens Imóveis - São imóveis os bens que não podem ser retirados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, ou seja, aqueles que, para serem deslocados, terão de ser total ou parcialmente destruídos. Ex.: árvores, edifícios, terrenos, construções, etc.
6. Bens móveis permanentes – são aqueles com duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física.
 - a) Bens móveis permanentes servíveis – São os bens em perfeitas condições de uso e operação;
 - b) Bens móveis inservíveis – São os bens desativados, danificados, ociosos ou obsoletos que não tem mais utilidade para o serviço público.
7. Incorporação – Ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem. É o registro de bens permanentes no patrimônio da Prefeitura. A incorporação é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação contábil respectiva. Não é admitida incorporação provisória de bens.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

8. Alienação – toda transmissão de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos específicos.
9. Almoxarifado – unidade ou setor administrativo responsável pelo recebimento, guarda e distribuição de materiais incorporáveis ou não incorporáveis ao patrimônio da Prefeitura.
10. Avaliação – atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisas de mercado.
11. Tombamento – Processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao Patrimônio da Prefeitura.
12. Chapeamento – Identificação física do bem por meio de placa, etiqueta ou gravação contendo o número patrimonial atribuído ao mesmo.
13. Baixa Patrimonial – Exclusão de bens do patrimônio por transferência, cessão, doação, permuta, perda, venda, ou inutilização. Processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no Patrimônio. Contabilmente gera diminuição do saldo da conta patrimonial.
14. Carga Patrimonial – efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário.
15. Descarga Patrimonial – Transferência da carga patrimonial para outro responsável.
16. Cessão de uso – transmissão gratuita de posse de um bem patrimonial (móvel ou imóvel) entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado.
17. Inventário – Levantamento e identificação de bens, para comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.
18. Movimentação de Bens – Transferência de material (bens) entre órgãos da Administração Direta ou para entidades a eles vinculadas, com mudança de posse e troca de responsabilidade.
19. Prestação de Contas – Consiste na apresentação de relatórios demonstrando toda a movimentação patrimonial e contábil em determinado período, segundo as normas vigentes.

CAPÍTULO 2 – DO TOMBAMENTO, DO CADASTRAMENTO E IDENTIFICAÇÃO

2.1 - DO TOMBAMENTO

Art. 3º - O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Parágrafo Único: Após o tombamento, a descrição do bem deverá integrar a relação Patrimonial da Secretaria/Órgão a que o mesmo pertencer.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município
2.2 DO CADASTRAMENTO

Art. 4º - O cadastramento (*registro*), assentamento descritivo do bem no sistema informatizado de patrimônio, seja ele móvel ou imóvel, será efetuado imediatamente após sua aquisição ou incorporação e deverão ser registrados todos os dados que possam identificar fisicamente o bem, especificando suas características físicas, financeiras e localização, permitindo a identificação exata do bem, assim como o número do processo pelo qual o bem foi incorporado, utilizando para isso o documento “Ficha do Bem”. Poderá ser usado como modelo o Anexo I deste Manual.

Art. 5º - Os processos de aquisição com as notas fiscais devidamente atestadas deverão ser obrigatoriamente, encaminhados para a Divisão de Patrimônio, a fim de serem vistas e terem os bens incorporados e em seguida serão encaminhados a Secretaria de Fazenda para as providências de praxe pelos setores responsáveis pela liquidação e pagamento.

Parágrafo Único - Nenhum empenho referente à aquisição de bem patrimonial deverá ser liquidado pela Contabilidade sem que a Divisão de Patrimônio tenha efetuado a incorporação do mesmo, devendo a Divisão de Patrimônio atuar ao processo relatório comprovando a devida incorporação. Poderá ser usado como modelo o Anexo II deste Manual.

2.3 DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 6º - Todos os bens deverão ser identificados por uma plaqueta contendo numeração sequencial. Na colocação de plaquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:

1. Local de fácil visualização para efeitos de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
2. Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
3. Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

§1º - A “plaqueta de identificação” ou “plaqueta de patrimônio” obedecerá ao modelo já em uso pela Divisão de Patrimônio.

§2º – Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta receberão número de tombamento, e serão marcados e controlados em separado.

§3º - Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas para facilitar a identificação do bem.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município
CAPÍTULO 3 – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – DOS RESPONSÁVEIS

Art. 7º - São responsáveis pela gestão dos bens públicos:

1. A Divisão de Patrimônio;
2. O detentor da carga patrimonial;
3. Os usuários; e
4. As unidades de controle patrimonial.

Parágrafo único - O dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as unidades de controle patrimonial integrantes do sistema de controle interno e externo do ente estatal, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.

3.2 – DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 8º Compete a Divisão de patrimônio:

1. Efetuar a incorporação dos bens **móveis** sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de doação.
2. Efetuar a incorporação dos bens **imóveis** através da escritura ou contrato de compra, ou, se tratando de construção, na liberação para uso pelo Serviço de Engenharia do Município.
3. Efetuar a identificação do bem permanente através de fixação de plaquetas;
4. Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações.
5. Registrar transferências de guarda dos bens quando houver alteração do responsável;
6. Encaminhar à Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais.
7. Conferir, pelo menos uma vez por semestre, e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas.
8. Providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas) que comporão a prestação de contas Dos Responsáveis por Bens Patrimoniais, encaminhando-o à Contabilidade para emissão da declaração ou atestado de paridade entre o saldo apresentado e os registros contábeis. Poderá ser utilizado como modelo o Anexo III (Arrolamento das Existências Físicas) deste Manual.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

9. Instruir processos de baixa dos bens móveis, no caso de doação e/ou alienação, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.
10. Classificar os bens de natureza patrimonial (bens permanentes). O empenhamento relativo a aquisição de bens de natureza patrimonial deverá ser precedido da classificação efetuada pelo Setor de Patrimônio.

3.3– DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 9º - Considera-se responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição. Compete ao detentor da carga patrimonial:

1. Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados a seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
2. Comunicar à Divisão de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob sua responsabilidade;
3. Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
4. Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos etc.) informar o nome do seu substituto à Divisão de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

§ 1º – Podem ser responsáveis os servidores, os titulares de cargos em comissão ou, eventualmente, quem tenha sido designado para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições.

§ 2º - A responsabilidade se inicia quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§ 3º - Os termos de responsabilidade devem ser emitidos pela Divisão de Patrimônio em três vias e assinado pelo responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via constará do processo, outra será arquivada na Divisão de Patrimônio e a outra será entregue ao signatário. Poderá ser usado como modelo o Anexo IV desde Manual. Os termos de Responsabilidade deverão ser emitidos sempre que ocorrer:

- a) Tombamento dos bens;
- b) Mudança de responsável pela guarda dos bens; e
- c) Mudança de localização de bens.

§ 4º - O detentor da carga patrimonial poderá, quando achar conveniente, solicitar à Divisão de Patrimônio a emissão de Termo de Corresponsabilidade Patrimonial para os



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

responsáveis dos setores da sua unidade administrativa ou de outra unidade sob sua guarda, desde que haja uso compartilhado de maneira contínua.

3.4– DOS USUÁRIOS

Art. 10º - Compete aos usuários (membros e servidores) das instituições públicas a responsabilidade de zelar, guardar e conservar os bens sob seu uso e/ou guarda, assim como comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem patrimonial e apoiar os servidores da Divisão de Patrimônio na realização de levantamentos ou na prestação de qualquer informação sobre os bens em uso no seu local de trabalho.

Parágrafo Único – O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, estando ou não sob sua guarda.

3.5- DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 11 – São consideradas unidades de controle patrimonial todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais. Sendo atribuições das unidades de controle patrimonial:

1. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
2. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda a sua vida útil;
3. Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
4. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
5. Efetuar inventário patrimonial dos bens móveis de caráter permanente;

CAPÍTULO 4 – DO INVENTÁRIO

Art. 12 - O inventário de bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens imóveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio, assim como seu estado de conservação.

Art. 13 – O inventário também será realizado nas seguintes situações:

1. Na mudança dos responsáveis por sua guarda e conservação;
2. Na criação, extinção e alteração de Unidades da estrutura organizacional;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

3. Na mudança de endereço fixo da unidade; e
4. Em qualquer época, por iniciativa da chefia da unidade ou por iniciativa da Divisão de Patrimônio.

CAPÍTULO 5 – DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Art. 14 - Cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão de Uso, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 15 – A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto à Divisão de Patrimônio.

Art. 16 – Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa cedente, conservado seu registro original.

§1º – O Termo de Cessão de Uso será emitido em duas vias, no ato da cessão de uso, onde uma via instruirá o processo de cessão de uso e a outra será entregue ao cessionário após o recibo na primeira via.

§2º - A unidade administrativa da entidade cedente é responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão, observado o dever de informar à Divisão de Patrimônio sobre eventuais alterações.

§3º - Por ocasião da restituição, a entidade responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§4º - Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo de sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de sua utilização.

Art. 17 – No inventário dos bens em cessão de uso, deverá ser informada pelos entes ou unidade cedente, a situação do bem como “cedido”, assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 18 – A cessão dos bens a entidades ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo Único – No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município

Art. 19 – Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo.

CAPÍTULO 6 – AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIÇÃO

Art. 20 – Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

Parágrafo Único – Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será, se o ingresso se der através de compra ou convênio, o indicado na nota fiscal, ou, se o bem ingressar por outros meios de aquisição, por avaliação.

Art. 21 – De conformidade com as disposições contidas na lei nº 4.320/64 e lei nº 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

1. Ser feita com base no valor de mercado do bem;
2. Expressar no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;
3. Ser realizada por comissão de avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados do quadro de servidores do município, sempre que necessário.

Parágrafo Único – O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

Art. 22 – Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição ou do valor de mercado.

Art. 23 – Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 24 – A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão *segundo normas técnicas próprias*.

Parágrafo Único - Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, deverão ser depreciados de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.700 de 14 de março de 2017.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município
CAPÍTULO 7 - DA BAIXA

Art. 25 - A baixa acontecerá em decorrência de:

1. Alienação: transferência de propriedade onerosa ou não, dos bens municipais a outras entidades;
2. Obsolescência: bem que já não atende as exigências técnicas do órgão a que pertence;
3. Imprestabilidade: bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica;
4. Desuso: bem que não tem mais utilidade para o órgão;
5. Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
6. Dano: avaria parcial ou total causada ao bem decorrente de sinistro ou uso indevido; e
7. Insubistência ativa: desaparecimento do bem em razão de causa fortuita ou natural.

Art. 26 – As alienações por venda de bens patrimoniais móveis somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito Municipal mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, tudo em processo regulamentado instruído para esse fim observados os termos da Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Único: Para as avaliações previstas no Art. 25, deverá ser constituída Comissão de Avaliação com no mínimo três servidores, sendo obrigatória a participação de pelo menos um servidor do quadro de provimento efetivo do Município.

Art. 27 – Cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, realizadas todas as etapas previstas nesse regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

Parágrafo Único – Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

Art. 28 – O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado pelo Prefeito Municipal em até trinta dias de sua realização.

§1º - Após a realização do processo de alienação, o registro das baixas patrimonial e contábil deve ser providenciado pela Comissão de Baixa Patrimonial.

§2º - À Divisão de Patrimônio cabe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 29 – Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem móvel, sua baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.



**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
Controladoria Geral do Município**

CAPÍTULO 8 – DA SINDICÂNCIA

Art. 30 - A qualquer tempo, constatadas subtrações, desvios ou roubo, quaisquer irregularidades nos bens móveis permanentes nas dependências de qualquer unidade da Prefeitura, o fato deverá ser apurado imediatamente pelo órgão responsável por meio de Sindicância.

CAPÍTULO 9 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31 - Consiste na apresentação dos relatórios que identifiquem a movimentação patrimonial e contábil dos bens, acompanhado do Balanço Patrimonial ou demonstrativo contábil que identifique o saldo contábil registrado, segundo as normas e a legislação vigente, em especial o Anexo da Deliberação TCE/RJ nº 277/2017, aplicável aos responsáveis pelos Bens Patrimoniais e pelos Bens em Almoxarifado.

Parágrafo único - Deverá ser apresentada ao final do exercício, ao término da gestão do responsável pela Divisão de Patrimônio ou a qualquer momento em que houver necessidade de se averiguar a consonância entre os valores registrados contabilmente e os valores apresentados nos registros patrimoniais.

CAPÍTULO 10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este manual procuramos trazer as diretrizes para um bom desempenho dos trabalhos da Divisão de Patrimônio, mostrando a responsabilidade dos servidores pelos bens a sua disposição para desenvolvimento adequado de suas funções.

A Controladoria Geral do Município se dispõe a dirimir quaisquer dúvidas, devendo ser comunicada sobre atividades que contrariem as normas legais para que possa assessorar na correta aplicação da legislação vigente.

Art. 32 – Estas normas foram aprovadas pela Instrução Normativa nº 001 de 13 de maio de 2019.

Paty do Alferes, 13 de maio de 2019.

Julio Cezar Duarte de Carvalho
Controlador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial nº 3.047 de 13 de maio de 2019