DECRETO N° 13.663, DE 30 DE ABRIL DE 2018.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA N°050/2018 DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA-ES.

O PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 64, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal, atendendo o solicitado através do Mem. n°076/2018/UCCI/PNV, protocolizado sob o n° 499346, datado de 24 de abril de 2018,

DECRETA:

Art.1°. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 050/2018** da Unidade de Controle Interno do Município de Nova Venécia-ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.° 050/2018

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL NO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA-ES.

Art.2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, aos 30 dias do mês de abril de 2018.

Mário Sérgio Lubiana
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 050
Altera a Instrução Normativa 011/2012

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL NO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA - ES.

DATA: 30/04/2018
ATO APROVAÇÃO: DECRETO N°. 13.663/2018 UNIDADES RESPONSÁVEIS:
UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA – ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar n°. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 123, 126 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 5° da Lei Municipal n°. 3.154, de 02 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar n°. 101/2000 e art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Venécia;

Considerando o disposto no artigo 3° do Decreto n°. 9.121, de 17 de fevereiro 2012, que regulamenta a aplicação da Lei n°. 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia e dá outras providências.

Considerando que a base legal que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 94 da Lei n. 4.320/1964 e 17 da Lei 8.666/1993;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Venécia.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Das Disposições Iniciais

Art. 1° - Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 5° da Lei Municipal n°. 3.154, de 02 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2° - Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3° - Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I- Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público;

II- Bem Alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Município;

III- Bem Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

IV- Bem Ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;

V- Bem Irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

VI- Bem Antieconômico: quando sua manutenção for

excessivamente onerosa, ultrapassando 50% de seu valor atualizado a preço de mercado.

CAPÍTULO II
Das Responsabilidades

Art. 4° - Do Chefe do Poder Executivo Municipal

I- nomear por meio de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta no mínimo de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles;

II- analisar processo de solicitação de baixa;

III- manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação;

IV- abrir sindicância;

V-instaurar processo administrativo disciplinar.

Art. 5° - Dos Servidores/Usuários dos Bens Patrimoniais

I - comunicar ao Chefe Imediato a obsolência do bem;

II - comunicar ao responsável do Setor sobre ausência de bens patrimoniais.

Art. 6° - Do Chefe Imediato/Responsável pelo Setor

I- encaminhar memorando/ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, justificando o ato;

II- providenciar junto com o Secretário da Pasta, o boletim de ocorrência, na Delegacia de Polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;

III- comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;

IV- manter a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que

zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

Art. 7° - Do Secretário da Pasta

I- encaminhar memorando/ofício ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, comunicando a necessidade de transferência do bem ao Setor;

II- comunicar, da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquele Setor/Setor.

Art. 8° - Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central

I- certificar-se do desinteresse das demais Unidades Executoras acerca da utilização do bem, se for o caso, e somente após isso iniciar o procedimento de baixa do bem;

II- agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito para análise;

III- promover a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial;

IV- recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;

V- encaminhar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, relatório a Divisão de Contabilidade sobre os bens baixados do Sistema Patrimonial, para que sejam efetuados a devida apuração do ganho ou perca de capital, conforme previsto em Decreto, para os registros contábeis devidos;

VI- organizar processo de baixa de bens patrimoniais;

VII- realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito.

Art. 9° - Da Comissão de Avaliação Patrimonial

I- realizar avaliação do bem discriminado como inservível, atestando o real estado de conservação do bem;

II- encaminhar parecer ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, requerendo, se

possível, laudos técnicos sobre os bens fora de uso, e opinando sobre o valor dos bens obtidos;

III - elaborar relatório circunstanciado quanto à destinação dos bens.

Art. 10 - Da Divisão de Contabilidade

I - efetuar os registros contábeis referentes aos bens patrimoniais baixados.

Art. 11 - Da Controladoria Geral do Município

I - orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e a economicidade do ato;

II - aplicar check-list de controle.

CAPÍTULO III
DA BAIXA DOS BENS

Art. 12 - A baixa é a desincorporação do bem público por motivo de Inservibilidade: É inservível o bem que for classificado como:

- Ocioso, inclusive os recuperáveis;
- Inutilizado por uso: irrecuperável e antieconômico;
- Inutilizado por acidente;
- Obsoleto;
- Extraviado;
- Contaminado

Art. 13- Consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Instituição, de acordo com a legislação vigente.

Art. 14- Os bens patrimoniais quando não mais atenderem a sua finalidade inicial e após avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação e Leilão de Bens Patrimoniais, serão consideráveis inservíveis ou inaproveitáveis, sendo colocados a disposição da Secretaria Municipal de Administração, que destinará ao Setor de Patrimônio para as devidas providências.

SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA

Art. 15 - A baixa dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à Administração Pública decorrerá na forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização ou abandono. A baixa ainda poderá ser realizada em caso de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais, desde que autorizada e com o Boletim de Ocorrência.

Parágrafo único - A baixa patrimonial seguirá os seguintes procedimentos.

Art. 16 - Do Bem Permanente Inservível:

I- sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo onde se encontra, mas estando, ainda, em condições de uso, o usuário deverá, primeiramente, comunicar ao Chefe Imediato, que encaminhará ofício ao Secretário da Pasta a fim de solicitar a transferência do bem ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

II- no ofício deve conter justificativa bastante detalhada do bem a ser baixado, além de informações necessárias que caracterizem o bem, como o número de tombamento patrimonial, o local, o responsável pelo uso do bem e o valor atual do bem;

III- o Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Setor do Patrimônio solicitando a disponibilização do bem, e transferência de responsabilidade ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

IV- somente após certificado do desinteresse de todas as Secretarias da Administração Pública pelo bem disponível, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central poderá iniciar o processo de alienação do bem;

V- esse procedimento receberá parecer por intermédio da Comissão de Avaliação Patrimonial, que deverá certificar o real estado de conservação do bem;

VI- quando for necessário, o parecer da Comissão de

Avaliação Patrimonial deverá vir acompanhado também de um parecer técnico emitido por profissional especializado, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis;

VII- o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de posse de todos esses documentos, deve montar o processo de baixa patrimonial, que deverá conter elementos necessários à análise, e submetê-lo ao Prefeito;

VIII- o Prefeito se manifestará, indicando a forma de alienação do bem. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização, lavrando-se o respectivo termo.

Art. 17- No caso da Alienação do bem para Venda:

I - caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda, o processo deverá observar o Princípio Constitucional da Isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo às seguintes normas:

a) quando imóveis, a licitação será na modalidade de Concorrência, podendo ser usado o leilão para alienação de bens cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;

b) quando móveis, dependerá de licitação na modalidade Leilão, até o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, e acima desse limite, será na modalidade Concorrência - art. 17, § 6° da Lei 8.666/93;

c) os comprovantes de autorização e realização do processo licitatório deverão ser arquivados também no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central junto ao processo de baixa do bem;

d) a Divisão de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá a baixa do bem;

e) em seguida, deverá o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central encaminhar relatório das baixas a Divisão de Contabilidade para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 18- No caso de Permuta:

I- em caso de bens imóveis, deve haver previamente levantamento e elaboração de memorial descritivo, croquis e avaliação da área pertencente ao Poder Público, enfim, a caracterização do bem que poderá ser transferido ao particular na forma de permuta e respectiva avaliação técnica, assim como, os mesmos elementos que possibilitem avaliar o imóvel a ser permutado com o Ente Público Municipal;

II- se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular, há necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal;

III- as operações de permuta de unidades imobiliárias serão sempre realizadas tomando-se por base o valor de mercado das unidades permutadas e quando necessário laudo de avaliação, elaborado por perito, ou por entidade ou empresa especializada;

IV- lavrado o contrato de permuta mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, em caso de bens imóveis, opera-se a transmissão dos respectivos domínios. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderão ser custeados pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

V - de posse da informação da permuta realizada, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VI - como nos outros casos, a Divisão de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 19 - No caso de Doação:

I- após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha desta forma de alienação, o Prefeito poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

II- em conjunto com o Setor de Administração de Material,

Patrimônio e Almoxarifado Central, a Administração Pública deve verificar junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis;

III- aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Prefeito para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta;

IV- em seguida, o responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar o Termo de Doação a Divisão de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis;

V- lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderá ser custeado pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

VI- de posse da informação da doação realizada, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VII- como nos outros casos, o Divisão de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 20 - No caso de Dação em Pagamento:

I- a alienação por dação em pagamento é a hipótese da Administração entregar um bem imóvel de sua propriedade, para saldar uma dívida contraída junto a terceiro, mediante prévia avaliação. Nesse caso, a licitação é dispensável (art. 17, I, a da Lei 8666/93);

II- do Termo de Alienação por Dação em Pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação;

III- após lançados os dados no Sistema de Patrimônio, deverá ser dado conhecimento a Divisão de Contabilidade, via relatório, para sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 21- Inutilização ou Abandono

I- a baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.;

II- a inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pelo Setor/Secretaria responsável do bem, de forma a garantir o seu fiel cumprimento;

III- nos casos de inutilização serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as placas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto;

IV- o processo deverá ser encaminhado a Divisão de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

CAPÍTULO IV
Da Baixa Decorrente de Extravio, Furto e Roubo

Art. 22 - O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor/Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

Art. 23 - O responsável pelo Setor/Secretaria deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, para providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência.

Art. 24 - O Secretário Municipal de Administração deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

Art. 25 - O responsável pelo Setor/Secretaria deverá solicitar ao Secretário Municipal de Administração a abertura de Processo de Sindicância junto ao Prefeito para verificação do fato e apuração do(s) responsável(is).

Art. 26 - Ultimado o Processo de Sindicância, e sendo

verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidor(es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário público.

Art. 27 - O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo: descrição do bem, com identificação do número de patrimônio; cópia do boletim de ocorrência; parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

Art. 28 - O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito para homologação. Após autorização do Prefeito, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá a baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art. 29 - O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial ao Setor de Contabilidade, para fins de baixa no Sistema Contábil.

Art. 30- O responsável pelo Setor/Secretaria deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art. 94 da Lei 4.320/1964).

CAPÍTULO V
DA BAIXA DE VEÍCULO POR INSERVIBILIDADE

Art. 31 - Baixa de veículo por Inservibilidade. Providências Necessárias:

I – Laudo de Vistoria de Veículo – órgão demandante deve preencher para ser conferido pelo responsável pelo

recebimento. Avaliar os principais sistemas do veículo: motor, direção, transmissão, arrefecimento, etc.

II – Declaração de motor – deve ser preenchida pelo órgão demandante que deverá acompanhar a documentação, incluindo o "decalque de motor".

Art. 32 - A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação e Leilão de Bens Patrimoniais e/ou do setor técnico correspondente.

CAPÍTULO VI
DA BAIXA DEFINITIVA

Art. 33 - São passíveis de baixa definitiva do Cadastro de Bens Patrimoniais, os bens que tenham incidido em:

I – obsolescência: bem que não satisfaz mais às exigências técnicas da Unidade a que pertence.

II – imprestabilidade: bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica.

III - desuso: bem que não tem mais utilidade para a Unidade Administrativa que dele fazia uso.

IV – dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados pelo Executivo Municipal, decorrente de sinistro ou uso indevido.

V – extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

VI - insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural.

VII – alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens móveis e imóveis municipais a terceiros.

Art. 34 - Para os equipamentos de informática, deverá ser precedido de laudo técnico pelos técnicos responsáveis, com anuência da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 35 - Nos casos de baixa, a avaliação decorre de um

laudo que possa diagnosticar as condições do bem e avaliar a inviabilidade da recuperação ou reintegração do mesmo.

CAPÍTULO VII
AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 36 - Antes de iniciar os procedimentos usuais de mensuração descritos nessa seção, é importante destacar que cada órgão ou entidade inicialmente devem realizar os ajustes pra que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais, (MCASP, 6ª edição, pag. 147). A definição da data de corte, bem como a composição da Comissão de Servidores responsável pela realização dos trabalhos junto ao Setor de Patrimônio, é um ato discricionário de cada ente, devendo o gestor responsável efetivá-los de acordo com a sua realidade. A reavaliação pode ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado pela Comissão. O laudo técnico conterá ao menos as seguintes informações:

I – Competência para avaliar os bens: Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura – Resolução CONFEA 345/90, art. 2°, Compreende como a atribuição privativa dos engenheiros em suas diversas especialidades, as perícias, avaliações de bens móveis e imóveis, suas partes integrantes e pertences, máquinas e instalações industriais, obras, serviços de utilidade pública, recursos naturais e bens e direitos que de qualquer forma, para sua existência ou utilização, sejam atribuições destas profissões.

II – Ajustes do Ativo Imobilizado: O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

a) Documentação com descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

b) Identificação contábil do bem;

c) Quais foram os critérios utilizados para a avaliação do bem e sua respectiva fundamentação; Anexos.

d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização e

a exaustão;

e) Data de avaliação e identificação dos responsáveis pelo mesmo.

III - Fontes de Informação e pesquisas:

a) Bens Imóveis - o valor de m² do imóvel em determinada região, consulta a corretores imobiliário, etc.

b) Tabela FIPE no caso dos veículos ou planilha de vistoria e avaliação de veículos;

c) Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do bem ativo, considerar o valor de bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

d) Bens Móveis, pode se consultar, por sites de lojas especializadas, encartes, orçamentos, etc.;

e) Obras de Arte e Material Bibliográficos: Assessoramento de um especialista (artista plástico, profissional bibliotecário).

IV – Diversos fatores podem fazer com o valor contábil de um ativo não corresponderá a seu valor justo:

a) Depreciação – desgastes em função do uso;

b) Reavaliação – valoração do bem no mercado;

c) Redução ao valor recuperável – perda de valor de um ativo em virtude da redução de sua capacidade de produzir resultados econômicos ou potencial de serviço como previsto.

V – Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem a via útil econômica limitada fiam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas. Os fatores como: Deterioração física, desgastes com uso e obsolescência, para efetuar a depreciação é necessário que a base monetária seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo.

CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37 - Todas as Unidades Executoras da Administração Pública podem ter bens patrimoniais disponíveis, os quais permanecem à disposição da Administração para qualquer uso ou alienação, na forma que a lei autorizar. Em princípio, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora.

Art. 38 - A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do ativo permanente.

Art. 39 - O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, até a aprovação da baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

Art. 40 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 41 - O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 42 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 43 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Nova Venécia, 30 de abril de 2018.

WAGNER WILLIS SCHERRER
Controlador Geral do Município