



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 351 de 04 de agosto de 2015

(Projeto de Resolução de iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara)

“Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Legislativo”.

O Vereador ANDRÉ ROGÉRIO BARBOSA, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas administrativas que orientam o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis sob responsabilidade e guarda do Poder Legislativo de Botucatu.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I – Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III – Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda da utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

IV – Incorporação: a inclusão de um bem no acervo patrimonial e a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da unidade responsável pela contabilização;

V – Laudo: a peça que o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VI – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VII – Recebimento: o ato no qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade;

VIII – Redução a valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



IX – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados;

X – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade administrativa para outra, integrantes da mesma administração;

XI – Valor de mercado ou valor justo: o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XII – Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XIII – Valor de reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XIV – Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para sua alienação;

XV – setor de patrimônio ou servidor responsável: é a Unidade administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVI – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XVII – Unidade administrativa: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Botucatu.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I

Do Ingresso

Subseção I

Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação e ativação.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da Câmara Municipal devem ser controlados com número patrimonial e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II Do recebimento definitivo

Art. 4º O recebimento definitivo do bem permanente será realizado pelo setor de patrimônio ou servidor responsável ou servidor responsável, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, devendo providenciar o tombamento.

Art. 5º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, cópia do documento fiscal, se houver, e o Termo de Doação.



Seção II **Das Responsabilidades Patrimoniais**

Art. 6º As unidades administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário e ao setor de patrimônio ou servidor responsável com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 7º É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao setor de patrimônio ou servidor responsável ou servidor responsável, qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 8º Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade administrativa que o detiver e ao setor de patrimônio ou servidor responsável ou servidor responsável para as providências necessárias.

Art. 9º Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao setor de patrimônio ou servidor responsável ou servidor responsável.

Art. 10 Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 11 Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 12 São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao setor de patrimônio ou servidor responsável a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar ao setor de patrimônio ou servidor responsável a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao setor de patrimônio ou servidor responsável, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao setor de patrimônio ou servidor responsável, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 13 O responsável pelos bens terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade administrativa.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO Seção I Dos Procedimentos Gerais

Art. 14 O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela unidade responsável pela contabilização, de forma sintética.

Art. 15 A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 16 A unidade responsável pela contabilização é órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 17 Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

Art. 18 Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 19 A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Seção II Do Registro Analítico Subseção I Do tombamento

Art. 20 O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 21 A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Parágrafo único. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 22 O cadastro dos bens permanentes será realizado pelo setor de patrimônio ou servidor responsável, mediante sistema informatizado.

Art. 23 Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 24 A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação, fotografias e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 25 Após o cadastro, o setor de patrimônio ou servidor responsável providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme relatório extraído do sistema informatizado, e destinará o bem à Unidade administrativa requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 26 O valor do ativo quando da compra compreenderá:

- I – o preço de compra ou valor da aquisição;
- II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;
- III – os descontos comerciais na compra;
- IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Subseção II Do emplaquetamento

Art. 27 O emplaquetamento será realizado pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 28 A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 29 Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada por outros meios que se mostrem convenientes, preservando a garantia do bem.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo setor de patrimônio ou servidor responsável por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 30 Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 31 Identificado o extravio de plaqueta, o setor de patrimônio ou servidor responsável deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Seção III Do Registro Sintético

Art. 32 A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 33 Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Seção IV Da Integração

Art. 34A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 35 As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável, deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme relatório extraído do sistema informatizado, a ser encaminhado à unidade responsável pela contabilização, pelo setor de patrimônio ou servidor responsável, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.

Art. 36 Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo setor de patrimônio ou servidor responsável, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do setor de patrimônio ou servidor responsável.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 37 Após o cadastro e emplaquetamento, o setor de patrimônio ou servidor responsável destinará o bem à Unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Seção II Do Reparo de Bens

Art. 38 A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo servidor responsável pelo patrimônio, devendo ser formalizada expressamente, com assinatura do prestador de serviços.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA Seção I Do Termo de Transferência



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 39 O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade administrativa que transfere o bem, pela Unidade administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 40 Compete ao setor de patrimônio ou servidor responsável a emissão do termo de transferência.

Art. 41 Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 42 A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 43 A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 44 O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 45 Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 46 A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do setor de patrimônio ou servidor responsável, que atualizará os seus registros.

Art. 47 Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 48 O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e inservibilidade, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 49 A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico da Comissão de Reavaliação e Inventário.

Parágrafo único - O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

Art. 50 Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 51 A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Resolução e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

CAPÍTULO VII

DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

Seção I

Da Reavaliação

Art. 52 Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico, pelo setor de patrimônio ou servidor responsável, e sintético, pela Contabilidade.

Art. 53 Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 54 A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada ou por meio de relatório emitido por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo único – Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput deste artigo, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Art. 55 Constarão no laudo técnico previsto no artigo anterior:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 56 Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 57 Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Seção II Da Redução ao Valor Recuperável

Art. 58 A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 59 Na obtenção do preço de mercado será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 60 Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 61 Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIÇÃO

Art. 62 O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo setor de patrimônio ou servidor responsável, e sintética, pela Contabilidade.

Art. 63 Na definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 64 O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 65 A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 66 A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pela unidade responsável pela contabilização, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 67 O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 68 Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 69 A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 70 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à unidade responsável pela contabilização, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 71 O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado pelo setor de patrimônio ou servidor responsável.

Art. 72 Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do setor de patrimônio ou servidor responsável, não poderá, em relação à Unidade administrativa em vistoriamento:

I – a unidade responsável pela contabilização liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Almoxarifado distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 73 As chefias de cada Unidade administrativa serão comunicadas pelo setor de patrimônio ou servidor responsável da realização do inventário, com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único. O prazo indicado no caput é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 74 Após o recebimento dos inventários analíticos, a unidade responsável pela contabilização procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a unidade responsável pela contabilização poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO X DO ARQUIVAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 75 O setor de patrimônio ou servidor responsável manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 76 Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do termo de responsabilidade;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

Art. 77 As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

TÍTULO II DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 78 O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 79 O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por Unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

Art. 80 O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Art. 81 A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 82 Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 83 O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84 Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico e sintético sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, o setor de patrimônio ou servidor responsável deverá encaminhar à unidade responsável pela contabilização, solicitação de registro contábil.

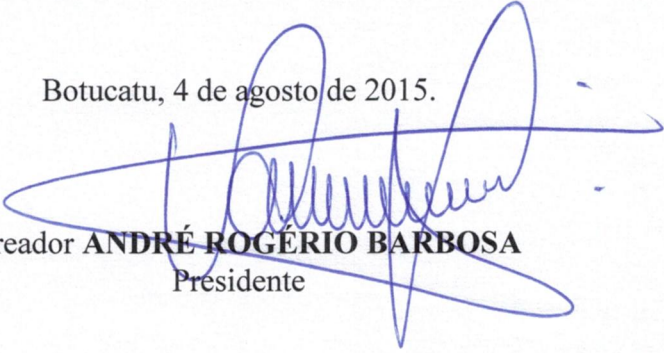
Parágrafo único. Após a análise dos fundamentos contidos, a unidade responsável pela contabilização se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao setor de patrimônio ou servidor responsável no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 85 O setor de patrimônio ou servidor responsável encaminhará à unidade responsável pela contabilização, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, a movimentação patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 86 Fica facultado ao responsável da Unidade administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, mediante formalização, sem prejuízo do disposto no artigo 9º.

Art. 87 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 4 de agosto de 2015.


Vereador **ANDRÉ ROGÉRIO BARBOSA**
Presidente

Publicado e Registrado na Secretaria da
Câmara Municipal na mesma data.

A Diretora Administrativa


SILMARA FERRARI DE BARROS