



**PORTARIA Nº 1.442, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.**

*Estabelece o Manual de Procedimentos de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Goiânia.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido no processo eletrônico nº 4963.2023-87,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o **Manual de Procedimentos de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Goiânia**, constante do **ANEXO I** desta Portaria, com o objetivo de definir os procedimentos de recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela Câmara Municipal de Goiânia, bem como a incorporação proveniente de doação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 23 dias do mês de novembro do ano de 2023.

**Romário Policarpo**  
**PRESIDENTE**

**Anselmo Pereira**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



## ANEXO I

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GESTÃO PATRIMONIAL

O Sistema de Controle Interno na administração pública compreende todo o sistema de controles financeiros e de qualquer outra natureza da entidade, incluindo a estrutura organizacional, os métodos, os procedimentos e a Auditoria Interna, que contribuem para que ela seja regularmente administrada, de forma econômica, eficiente e eficaz na consecução de seus objetivos conforme as determinações constitucionais e legais.

As normas orientadoras de sistemas de controle interno constitui pressuposto essencial para uma maior segurança e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Neste sentido, foi desenvolvido uma **NORMATIVA COM PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES**.

Objetivando prover as unidades administrativas da CMG/GO de diretrizes e procedimentos consolidados, que possam contribuir para aprimorar os controles e a execução das suas atividades e que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Ressalte-se que esta Normativa não possui caráter exaustivo, devendo ser atualizado e aprimorado de acordo com a legislação e à medida que se julgar necessário para o desenvolvimento das atividades, sendo que, os aspectos não tratados no mesmo deverão ser observados conforme a legislação pertinente.

Espera-se que a utilização desta Normativa possibilite aos gestores e servidores maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

#### **DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES.**

**1. Objetivos:** Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela Câmara Municipal de Goiânia, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

**2. Público Alvo:** Abrange especialmente a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio vinculada à Diretoria Administrativa e comumente todas as unidades da Câmara Municipal de Goiânia. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Goiânia.

**3. Aquisição de Bens Móveis Permanentes:** são classificados no Sistema de Material e Patrimônio



no âmbito do Município quanto à sua natureza e finalidade na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, através da natureza de despesa 4.4.90.52, e afins, conforme estabelece a Portaria n.º 448/2002 STN/MF.

#### **4. Regulamentação Utilizada:**

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 – Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

- Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia;

- Decreto Municipal nº2.227 de 31/10/2018: Cria a Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários e Imobiliários do Município de Goiânia.

#### **5. Definições:**

- **Bens Móveis:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

- **Material:** a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Casa;

- **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

- **Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

- **Bens tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

- **Bens intangíveis:** aqueles que não têm existência física;

- **Bens Móveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a Casa, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.



- **Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;
- **Doação:** é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;
- **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
- **Extravio:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;
- **Furto:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
- **Roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
- **Remanejamento:** é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial;
- **COMPLETE - Sistema Administrativo– Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Goiânia:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;
- **COMPLETE – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças da Prefeitura de Goiânia:** é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração do Município de Goiânia;
- **Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação:** comissão nomeada pelo Presidente, com no mínimo três membros, sendo um servidor ligado diretamente a unidade responsável pelo controle patrimonial e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar o inventário, a avaliação e os procedimentos de alienação dos bens patrimoniais móveis;
- **Inventário:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

## 6. Das Responsabilidades

### 6.1 - Compete ao Presidente:

- I - nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação, até o dia 30 de junho de cada ano;
- II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial;
- III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;



IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Diretoria Administrativa, para providências cabíveis.

### **6.2 - São responsabilidades do Chefe da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio:**

I - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação, até o final do mês maio de cada ano;

II - informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

III- Emitir Declaração de NADA CONSTA, quando solicitada pelo servidor titular de Unidade Administrativa, Vereador ou Chefe de Gabinete para fins de processo de exoneração.

IV- Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, incorporação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Goiânia.

a) A Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

b) Emitir a Declaração de NADA CONSTA para os servidores responsáveis pela CARGA PATRIMONIAL quando da entrega da responsabilidade pelo bens.

### **6.3 - Compete à Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação:**

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio;

V – elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencentes à Câmara Municipal de Goiânia, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.

### **6.4 - Compete ao Chefe da Gerência de Contabilidade:**

I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial, após a devida autorização conforme o inciso II, do subitem 6.1;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no inventário;





III - anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

### **6.5 - Compete ao Chefe da Coordenação da Folha de Pagamento:**

I – Receber a Declaração de NADA CONSTA (emitida pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado), quando do desligamento da Casa, quando solicitada pelo servidor titular de Unidade Administrativa, Vereador e Chefes de Gabinete.

### **6.6 - São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas e Gabinetes de Vereadores:**

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

III - Comunicar qualquer transferência e movimentação de bens à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, para que sejam realizados os devidos registros;

IV - Encaminhar, imediatamente, à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

V - Assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade dos Bens Móveis, ao assumir a Unidade Administrativa e/ou Gabinete de Vereadores (Vereador e/ou Chefe de Gabinete), e anualmente ao fim do Inventário do Exercício. E Quando do desligamento de sua responsabilidade comunicar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, para que seja realizada a entrega de responsabilidade ao novo Titular. Caso seja realizado o desligamento da Casa, deverá solicitar a declaração de NADA CONSTA, para entrega a Coordenadoria da Folha de Pagamento para compor o processo de exoneração.

6.7 - O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal de Goiânia por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas vigentes.

6.7.1 - A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade.

6.7.2 - A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia.

6.8 - São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal de Goiânia, quanto aos bens



patrimoniais móveis permanentes:

- I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- V - comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Casa, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI - auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

## **7. Dos Procedimentos da Incorporação**

7.1 - Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Goiânia e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

7.2 - A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

7.2.1 - A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal de Goiânia, de acordo com as exigências dispostas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 14.133/21.

7.2.2 - A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal de Goiânia, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

7.2.3 - O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, após deliberação da Mesa Diretora, ou quem dele receber delegação.

7.2.4 - A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente à Câmara Municipal de Goiânia, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.

7.2.5 - Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta cartilha.

7.3 - Compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no subitem 7.2, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação.

## **8. Do Recebimento e Aceitação do Bem**

8.1 - O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente



designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando aceitação.

8.2 - A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

8.3 - No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

8.3.1 - O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido em acordo com a legislação vigente, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros e mediante termo circunstanciado.

8.3.2 - A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

8.3.3 - Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

8.4 - Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal de Goiânia, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

8.5 - Ao dar entrada na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de um dos seguintes itens:

I - Nota Fiscal ou DANFE;

II - Termo de Doação;

III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação.

8.6 - Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

8.6.1 - O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

8.7 - Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, deverá ser encaminhada à Diretoria Financeira para fins de liquidação do empenho e pagamento.

## **9. Do Tombamento Dos Bens**

9.1 - O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara





Municipal de Goiânia, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.

9.2 - Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tenha uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

II - não estejam previstos nas hipóteses do subitem 9.3.

9.2.1 - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

9.2.2 - Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

9.2.3 - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, com vista à sua reposição.

9.3 - O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo, celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

## **10. Do Registro no Sistema**

10.1 - A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio de posse dos documentos previstos no subitem 8.3, registrará no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

10.2 - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

10.3 - Depois de registrado no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para o respectivo controle.

10.4 - Após o lançamento no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

## **11. Do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade**

11.1 - O Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.



11.2 - Após os procedimentos de tombamento, a Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

11.3 - A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade, em duas vias.

11.4 - O Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade deverá conter:

- I - a identificação da unidade de origem;
- II - a identificação da unidade de destino;
- III - descrição e quantidade dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- IV - compromisso de responsabilidade pela guarda e uso do material;
- V - nome e assinatura dos responsáveis de origem e de destino do material.

11.4.1 - Uma via do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade deverá ficar arquivada na Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

11.4.2 - O Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

## **12. Da Movimentação de Bens Móveis**

12.1 - A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

12.2 - A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes dar-se-á por:

- I - transferência de carga patrimonial;
- II - remanejamento;
- III - necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara Municipal de Goiânia, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Casa.

12.2.1 - Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá ao remanejamento.

12.3 - Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara Municipal de Goiânia, sem a autorização da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio.

12.4 - Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o chefe da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência à Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.



12.4.1 - A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia deverá ser feita pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, mediante requisição do bem, efetuada pelo chefe da unidade interessada, que conterà os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do bem móvel;
- IV - quantidade solicitada.

12.4.2 - Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

11.4.3 - Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, deverá ser efetuada a solicitação pelo chefe da unidade transferidora.

12.4.4 - A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

12.4.5 - A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

12.5 - Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

12.5.1 - Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências desativadas da Câmara Municipal de Goiânia.

### **13. Do Controle Físico dos Bens Móveis**

13.1 - O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

13.1.1 - A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Presidência.

13.1.2 - O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Câmara Municipal de Goiânia.

13.1.3 - O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação,



deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

13.1.4 - A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

13.1.5 - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

#### **14. Da Alienação de Bens Móveis**

14.1 - Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

14.2 - A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Presidente, após deliberação da Mesa Diretora.

14.3 - A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação e está sujeita às exigências da Lei em vigor.

#### **15. Da Baixa dos Bens móveis**

15.1 - A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - alienação;

II - extravio;

III – inservível.

IV - Doação.

15.1.1 - O chefe da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara Municipal de Goiânia deverá comunicar à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

15.1.2 - Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação apontar extravio de bens, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.

15.1.3 - O processo formalizado será encaminhado à Controladoria Geral, para as providências cabíveis.



15.1.4 - A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

15.1.5 - Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

15.1.6 - A Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los à Diretoria Administrativa, para as devidas providências.

15.2 - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - registrar no Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;
- II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;
- III - enviar o processo para a Gerência de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema respectivo.

15.2.1 - Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirada dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizada.

## **16. Do Inventário Patrimonial**

16.1 - Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

16.1.1 - Os tipos de Inventários são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações





patrimoniais ocorridas no exercício.

16.1.2 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

16.2 - O inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Goiânia pela Comissão de inventário, Avaliação e Alienação.

16.3 - A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação, até 31 de julho de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle e Movimentação Patrimonial.

16.4 - A Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

- a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
- b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
- c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;
- d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- e) inservível: conforme definido no item 5.

II - os bens elencados na relação fornecida pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

16.4.1 - Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação.

16.4.2 - A Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

16.4.3 - Os ajustes referidos no subitem anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

16.5 - Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório (via processo) à Diretoria Administrativa, que



dando ciência, encaminhará, para as seguintes providências:

I - encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis conforme o subitem 6.1;

II - encaminhar à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para atualização dos Termos de Transferência, Guarda e Responsabilidade;

III - encaminhar a Controladoria Geral para ciência;

III - encaminhar para a Gerência de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

16.5.1 - As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Gerência de Contabilidade.

16.5.2 - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a gerência de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Andreia Regina Rosa da Silva  
Gerente de Contabilidade

Keite Kelle de Souza Pereira  
Coordenadora de Patrimônio e Almoxarifado

Vitor Pessoa Loureiro de Moraes  
Diretor Financeiro

Sérgio Antônio de Paula  
Diretor Controle Interno

Documento assinado eletronicamente por:

- ANDREIA REGINA ROSA DA SILVA, CD - NCCFI, em 21/09/2023 09:47:31.
- KEITE KELLE DE SOUZA PEREIRA, CD - COPAM, em 21/09/2023 09:55:40.
- SERGIO ANTONIO DE PAULA, CD - CNTRG, em 21/09/2023 10:04:28.
- VITOR PESSOA LOUREIRO DE MORAIS, Diretor - CD - DRFIN, em 21/09/2023 11:12:50.

# Documento Digitalizado Público

## PORTARIA Nº 1.442, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

**Assunto:** PORTARIA Nº 1.442, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023  
**Assinado por:** Thiago Ferreira  
**Tipo do Documento:** Portaria  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **THIAGO FERREIRA BANDEIRA, SV - PRESI**, em 04/12/2023 10:47:58.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/12/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 120206

**Código de Autenticação:** 955038493d

