



INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 09, de 01 de novembro de 2022.

Dispõe sobre a normatização da Administração dos Bens Móveis do Município sob guarda da Secretaria Municipal de Educação.

A Secretária Municipal de Educação em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação e Fiscalização de bens Públicos, instituída pela Portaria nº 222 de 31 de maio de 2022, no uso de suas atribuições e, **CONSIDERANDO:**

- Lei Municipal nº 1622, de 19/03/2001 - Dispõe sobre a regulamentação da Administração dos Bens Patrimoniais Móveis do Município;
- Decreto Nº 2.919/2014 – Estabelece critérios para incorporação de bens móveis de natureza permanente ao patrimônio do município;
- Ato Normativo SME nº 03, de 04/02/2016 – Dispõe sobre os procedimentos referentes ao preenchimento do Livro Patrimônio;
- Comunicado SME Nº 078/2021 – Procedimentos sobre Baixa de Patrimônio e Tombamento (número do patrimônio)

RESOLVE:

Artigo 1º - Considera-se bem permanente para efeito de incorporação ao patrimônio aquele bem móvel adquirido com essa classificação orçamentária, com duração provável superior a 02 (dois) anos e cujo valor seja igual ou superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Parágrafo Único – Deverão ser incorporados ao patrimônio bens de valores inferiores, desde que tenham sido adquiridos com dotações classificadas em despesas de capital.

Artigo 2º - Compete ao gestor da unidade escolar:

I – Informar a aquisição de bens móveis e solicitar a incorporação ao patrimônio da unidade escolar por meio de relatório que deve conter os seguintes dados e documentos:

- a) Fotografias;
- b) Indicação do nome do equipamento, modelo e marca;
- c) Indicação da forma de aquisição;
- d) Indicação da data de aquisição;
- e) Nota fiscal em anexo;
- f) Termo de doação, se for o caso.

Tatiana Lopes
Secretaria de Educação



II – Informar a necessidade de manutenção, substituição, transferência ou baixa por meio de relatório que deve conter:

- a) Fotografias;
- b) Indicação do estado de conservação
- c) Indicação do nome do equipamento, modelo e marca;
- d) Indicação da forma de aquisição;
- e) Indicação da data de aquisição;

III – Inventariar e classificar os bens móveis como:

- a) Ativos
- b) Ociosos
- c) Transferidos
- d) Inservíveis
- e) Baixados

IV – Solicitar a baixa do bem móvel inservível ou transferido somente após a realização da saída física desse bem da unidade escolar.

V – Enviar para a Secretaria Municipal de Educação até o dia **30 (trinta) de outubro de cada exercício**, ou quando solicitado, **relação completa dos bens móveis existentes na unidade escolar com indicação dos ambientes em que são utilizados e devidamente enumerados em ordem crescente**;

VI – Solicitar ao setor de patrimônio a baixa do bem móvel em caso de furto, roubo ou extravio, por meio de relatório com os dados do bem e com cópia do boletim de ocorrência lavrado em delegacia de polícia.

Parágrafo único. Todas as solicitações e relatórios citados nesse artigo deverão ser encaminhados por meio de comunicações internas endereçadas à Comissão de Acompanhamento dos Bens Patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Compete aos representantes da Comissão de Acompanhamento dos Bens Patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação:

I – Receber e encaminhar todos os relatórios enviados pelos gestores das unidades escolares ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu;

II – Emitir nota de transferência para que o Setor de Patrimônio atenda às solicitações de retirada de bens móveis inservíveis das unidades escolares e os coloque em depósito da Secretaria Municipal de Educação.

III – Avaliar o espaço físico da unidade escolar, periodicamente, de modo a garantir que o balanço patrimonial de bens ativos apresentado anualmente esteja em conformidade com a realidade fática.

IV – Controlar os registros dos bens inventariados e patrimoniados para que sejam condizentes com os lançamentos contábeis da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu.

Tatiana Lopes
Secretaria de Educação



V – Avaliar e classificar os bens móveis, que são objeto de solicitações de baixa e de solicitações de desfazimento, como recuperáveis ou inservíveis, de forma a definir a destinação correta dos bens.

Artigo 4º - A baixa definitiva do bem móvel será realizada por decisão da Secretaria de Administração Geral com homologação do Prefeito.

Artigo 5º - O Registro do bem móvel deve ser feito em planilha na qual deve haver colunas com os seguintes dados:

I – Numeração ordinal;

II – Nome do item;

III - Detalhamento do material de que é composto;

IV – Número de patrimônio,

V – Marca e/ou Modelo;

VI – Estado de Conservação;

VII – Forma de aquisição do bem (FNDE, doação, Secretaria Municipal de Educação)

VIII – Nome do setor em que o bem móvel é utilizado;

IX – Nome do responsável pela guarda e conservação do bem móvel.

Parágrafo único. Na coluna da planilha que se referir ao Estado de Conservação, utilizar a seguinte terminologia para definir cada um dos bens enumerados:

I – **Em uso:** quando o bem estiver em perfeitas condições de uso e, portanto, em uso no setor;

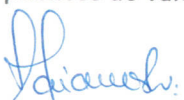
II – **Ocioso:** quando o bem está com bom estado de conservação, mas está sem utilização no setor e, portanto, pode ser solicitada sua transferência;

III – **Antieconômico:** quando o bem está em estado de conservação ruim e a manutenção é mais cara do que a substituição por um novo, portanto, é um bem passível de pedido de retirada e baixa de patrimônio.

IV – **Inservível/Irrecuperável:** quando o estado do bem é péssimo devido a perda total da sua utilidade, aliada à inviabilidade econômica da recuperação.

Artigo 6º - Os bens patrimoniais móveis devem ser confiados aos servidores que exerçam cargos de direção das unidades escolares.

Parágrafo Único – O servidor responsável pela guarda e conservação do bem móvel, se comprovada desídia pelo devido processo legal em que se garante o contraditório e ampla defesa, deverá ressarcir o prejuízo ao erário público, seja pela reposição do bem por outro de mesma marca e modelo, seja pelo recolhimento aos cofres públicos do valor do bem atualizado monetariamente à época da decisão do ressarcimento.


Tatiana Lopes

Secretaria de Educação





Prefeitura da Cidade de Embu-Guaçu
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação



Artigo 7º - É proibido o empréstimo ou transferência de bens móveis entre as unidades administrativas sem a devida comunicação à Comissão de Acompanhamento dos Bens Patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, ainda que seja por período determinado, sob pena de aplicação de sanção disciplinar ao servidor que o fizer.

Artigo 8º - Para padronização do atendimento às demandas de retirada, transferência, baixa, registro (chapeamento) do bem móvel, os seguintes anexos compõem esta Instrução Normativa:

- a) Anexo I – modelo da planilha do inventário;
- b) Anexo II – modelo da Comunicação Interna para solicitação de retirada de Patrimônio; baixa de Patrimônio ou chapeamento de Patrimônio.

Artigo 9º - Excepcionalmente, em 2022, encaminhar a Planilha de Inventário 2022 para o e-mail setorpatrimoniosme@gmail.com, com cópia para educacao@embuguacu.sp.gov.br, até dia 18/11/2022 e protocolar cópia física na Secretaria Municipal de Educação, considerando o mesmo prazo.

Artigo 10 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA
Secretária de Educação

MARIA LÚCIA SERÓDIO MANTOVANI
Membro da Comissão

ELAINE LIMA
Membro da Comissão