



ORDEM DE SERVIÇO N° 001-04/2016

Determina as providências quanto ao uso e destinação de bens patrimoniais de propriedade do Município de Lajeado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso e suas atribuições legais, DETERMINA a observância das seguintes normas administrativas relativas aos bens patrimoniais:

Art. 1º O setor de Patrimônio é responsável:

- a) pelo cadastramento dos bens móveis e imóveis;
- b) pela atualização dos registros cadastrais dos bens, inclusive a identificação dos mesmos;
- c) pelo encerramento da transferência de uso e guarda dos bens;
- d) pela baixa dos bens, quando autorizado pelo Prefeito Municipal em protocolo;
- e) pela conferência anual dos bens móveis e imóveis que comporão a prestação de contas pelo Prefeito ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS;
- f) pelo inventário anual dos bens móveis e imóveis que comporão a prestação de contas do Prefeito ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS;
- g) pelo controle e registro da segurança dos bens, inclusive quanto ao licenciamento e seguro obrigatório anual dos veículos e as matrículas dos imóveis de propriedade do Município;
- h) pela organização da documentação dos bens, inclusive quanto ao licenciamento e seguro obrigatório anual dos veículos e as matrículas dos imóveis de propriedade do Município.

Art. 2º São considerados bens patrimoniais para efeito desta ordem de serviços, todos os bens móveis e imóveis produzidos, adquiridos, construídos ou recebidos pelo Município.

§ 1º Bens móveis são todos os bens tangíveis que tenham vida útil superior a dois anos, como mesas, classes escolares, cadeiras, computadores, impressoras, máquinas de qualquer espécie (exceto os constantes no ANEXO I desta Ordem de Serviço).

§ 2º Bens imóveis são os terrenos e os bens vinculados aos mesmos que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Os bens imóveis podem ser classificados em: de uso comum do povo, de uso especial e dominiais.

Art 3º Todos os bens móveis adquiridos serão entregues conforme descrito no pedido de compras de cada secretaria, acompanhados de nota fiscal que posteriormente será entregue no setor de patrimônio para Registro, com carimbo de recebimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

§ 1º Apenas os bens mais pesados, que necessitem de montagem ou não possam ser armazenados no depósito do patrimônio poderão ser entregues diretamente nas unidades administrativas. Porém as notas fiscais desses bens serão carimbadas e assinadas pelos responsáveis desses locais para atestar o recebimento dos mesmos e serão encaminhados ao Setor de Patrimônio que registrará as notas fiscais.

§ 2º Os móveis produzidos pela Marcenaria deverão ser entregues e montados diretamente nos locais. Neste caso, deverá ser encaminhado para o Setor de Patrimônio a nota fiscal carimbada e assinada com os materiais adquiridos para produção do bem, acompanhado de Comunicação Interna da secretaria que adquiriu os mesmos solicitando o tombamento do bem e indicando o setor de localização do mesmo.

§ 3º Os equipamentos de informática, deverão obrigatoriamente ser entregues no Almoxarifado Central, sito à Rua Júlio May, nº 242, para conferência pelo setor de Informática, formatação e registro no Patrimônio.

§ 4º As etiquetas patrimoniais dos bens entregues diretamente nos setores serão fixadas imediatamente após o registro do bem no sistema, ou seja, um funcionário do Setor de Patrimônio se deslocará até o setor que adquiriu o bem para identificá-lo.

Art. 4º Nenhum bem móvel será distribuído pelo Almoxarifado para utilização, nem terá sua despesa liquidada se não tiver o carimbo REGISTRADO NO PATRIMÔNIO, bem como etiqueta identificadora com o número do tomo e garantia do fornecedor impressa na nota fiscal.

Parágrafo único. Para a retirada de bens no Almoxarifado, o setor interessado deverá obrigatoriamente apresentar requisição autorizada pela sua secretaria para realizar a mesma.

Art. 5º Todos os servidores que utilizam bens patrimoniais deverão zelar pela sua perfeita manutenção e conservação. Todas as secretarias que possuem bens em conserto deverão informar o Setor de Patrimônio para realizar os lançamentos de eventuais manutenções ou reformas no cadastro de bens (exceto para veículos, pois é realizado o controle da frota).

§ 1º O servidor que não observar esta determinação será responsabilizado pela não conservação do bem e pela falta da atualização do mesmo.

§ 2º Consertos de bens que forem realizados em empresas deverão ser registrados no sistema para o devido controle dos mesmos.

Art. 6º Os bens deverão permanecer no setor que os adquiriu, conforme registro no Setor de Patrimônio. A responsabilidade da carga sobre cada bem está ligada à assinatura do Termo de Responsabilidade constante em cada setor, bem como consta arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 7º Sempre que houver a necessidade de transferir algum bem para outro local, deverá ser realizada "Transferência Patrimonial" no sistema (conforme ANEXO II). As assinaturas nos locais de origem e destino deverão ser providenciadas pelo setor de origem, por último a transferência será repassada ao Setor de Patrimônio que encerrará a mesma mediante as assinaturas dos responsáveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

Art. 8º Quando houver troca de chefia, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado por Comunicação Interna do Setor de Pessoal, para repassar um novo Termo de Responsabilidade e o novo chefe será responsabilizado sobre os bens.

Art. 9º Em caso de ser constatada a falta de algum bem por parte de um servidor, deverá ser feita, imediatamente, uma comunicação interna do setor para o Controle Interno que em conjunto com o Gabinete do Prefeito solicitará a abertura de processo de sindicância.

Art. 10 Em caso de roubo/furto, deverá ser registrado boletim de ocorrência policial, protocolando o registro, acompanhado de Comunicação Interna para fins de abertura do processo de sindicância.

Art. 11 Em caso de doação ao município, o bem deverá vir acompanhado de termo de doação, o qual deverá ser entregue no setor de Patrimônio para o devido registro no sistema.

Art. 12 Em caso de cessão de uso de veículo automotor ao Município de Lajeado, a Secretaria responsável antes de receber o bem, deverá fotografá-lo de vários ângulos, relatar seu estado de conservação, informar o prazo que permanecerá com o bem e encaminhar a Assessoria Jurídica municipal para parecer sobre a legalidade do recebimento do veículo.

§ 1º A Assessoria Jurídica municipal se pronunciar pelo não recebimento do veículo automotor, recomendará que a transação não seja efetuada.

§ 2º A Assessoria Jurídica municipal elaborará o Termo de Recebimento de Uso, caso seja aprovada a avaliação pelo bem, devendo-o devolver a origem.

§ 3º A Secretaria responsável, com o parecer favorável da Assessoria Jurídica municipal, encaminhará o expediente ao Setor de Patrimônio e à Contabilidade para os lançamentos devidos.

§ 4º Somente após a aprovação do Setor de Patrimônio e da Contabilidade é que o veículo automotor poderá ser utilizado.

Art. 13 Em caso de empréstimo de bens entre setores, deverá ser preenchido no sistema "Empréstimo de Bens Selecionados Simples", conforme orientação constantes no ANEXO III.

Parágrafo único. Para bens materiais que não atendem o requisito de custo-benefício do controle, deve ser realizada a relação-carga para evitar desperdícios com desvios, fraudes, furtos e roubos, conforme ANEXO IV.

Art. 14 Com relação aos veículos, cada secretaria é responsável:

- a) pelo funcionamento de seus veículos;
- b) conferência da documentação repassada pelo Setor de Patrimônio;
- c) equipamentos obrigatórios em perfeito estado e funcionamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

§ 1º Caso algum veículo apresentar problema ou estiver faltando algum equipamento obrigatório, a secretaria deverá providenciar a aquisição do mesmo.

§ 2º No caso das placas dos veículos estarem apagadas, quebradas ou sem lacre, a secretaria interessada deverá providenciar no pedido de regularização ao Setor de Patrimônio, o qual encaminhará a solicitação ao Centro de Registro de Veículos Automotores – CRVA.

Art. 15 Em caso de sinistro com algum veículo, deverá o motorista encaminhar os documentos para que o Setor de Patrimônio os encaminhe à seguradora.

Parágrafo único. Os documentos a encaminhar são os seguintes:

- a) cópia da carteira nacional de habilitação do funcionário (motorista) e do terceiro (se houver);
- b) cópia do documento de licenciamento do veículo da prefeitura e do terceiro (se houver);
- c) boletim de ocorrência policial.

Art. 16 Será realizado levantamento patrimonial uma vez a cada ano em todos os setores da Prefeitura, ficando a cargo da Secretaria da Administração a disponibilidade de funcionários e estrutura necessária.

§ 1º Será evidenciado nesse levantamento:

- a) existência física do bem;
- b) estado de conservação do bem;
- c) estado de codificação do bem;
- d) localização do bem;
- e) responsabilidade pela guarda do bem.

§ 2º No período em que estiver sendo realizado o levantamento ficam suspensas todas as movimentações patrimoniais.

Art. 17 Todos os bens ficarão sob guarda do centro de custo que os utiliza ou que os conserva, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade. Cada local receberá uma cópia deste termo após a realização do levantamento patrimonial.

Art. 18 Todos os bens móveis deverão ter etiqueta patrimonial identificadora do tombo fixada no próprio bem. É de responsabilidade de cada local a manutenção da etiqueta fixada no bem. Caso alguma etiqueta tenha sido extraviada, ficará por conta do responsável pelo bem a reposição da mesma, devendo solicitar no Setor de Patrimônio uma nova etiqueta para substituição da faltante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

Art. 19 Em caso de serem localizados bens pertencentes aos funcionários, quando for realizado o levantamento, os servidores do Setor de Patrimônio solicitarão a retirada dos mesmos e comunicarão por escrito o Controle Interno para que tome as medidas cabíveis.

Art. 20 Quanto aos bens inservíveis ou imprestáveis, a Comissão de Descarte fará o recolhimento conforme cronograma elaborada pela Secretaria da Administração anualmente.

§ 1º Os bens recolhidos terão três destinos:

a) bens inservíveis, deverão ser transferidos para o local “Bens para reutilização”, sendo que os mesmos serão depositados em local apropriado e poderão ser utilizados pelos setores interessados ou poderão ser doados para entidades, conforme decisão administrativa;

b) bens imprestáveis, deverão ser transferidos para o local “Descarte”, pois os mesmos não tem mais condições de uso por estarem estragados ou com cupim. Esses bens serão avaliados pela comissão na data do recolhimento e serão encaminhados diretamente para o lixo;

c) sucata de ferro, deverão ser transferidos para o local “Descarte”, pois surgirão de bens que serão desmanchados, por exemplo, classes e cadeiras escolares. Esse material ficará depositado em local adequado e será vendido em leilão.

Art. 21 Fica terminantemente proibido a reutilização de móveis descartados e transferidos no sistema para o local do Descarte.


Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 009-03/2007.

Art. 23 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de janeiro de 2016.


Luís Fernando Schmidt,
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Ana Cristina M. de Oliveira,
Secretária de Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO

ANEXO I

Relação de itens que passarão a ser empenhados como material de consumo por apresentarem vida útil inferior a dois anos, conforme especifica a lei:

Tanque de fibra para lavar roupas	Espremedor de frutas doméstico
Mangueira para jardim	Telefone sem fio
Enrolador para mangueira	Cadeiras e mesas plásticas
Tapete	Carrinho reclinável para bebê
Divisórias	Cadeiras de refeição em plástico
Persianas	Central de alarme
Cortinas de tecido	Estabilizadores
Cadeira baby balanço	Calculadora simples
Cesto de lixo inox	Cavaletes de madeira para exposição
Cesto de lixo grande em plástico	Rádio com CD
Cafeteira Elétrica	Mocho
Ferro Elétrico	Aparelho de DVD
Secador de cabelo	Esmeril pequeno
Ventiladores de teto/parede/coluna	Suporte para CPU
Batedeira simples	Pequenos móveis produzidos pela Marcenaria, como mesas para cafezinho, estante,
Liquidificador simples	Quadro mural simples
Enceradeira	Telefone celular
Guilhotina	Detector fetal
Exaustor	Chuveiro
Quadro acrílico pequeno	Carrinho de mão
Fogareiro	Furadeira simples
Parafusadeira	Aquecedor de ambientes
Estante de aço simples	Livros para biblioteca pública e escolas municipais

Considerando que todas as bibliotecas possuem software próprio para controle de entradas e saídas dos livros, DETERMINA aos responsáveis de cada biblioteca o encaminhamento do inventário e a relação dos livros extraviados ou baixados, ao Setor de Patrimônio, até 31 de dezembro de cada ano, devidamente assinados.



ANEXO II

Para transferir bens patrimoniais

1 – Entrar no sistema Thema;

2 – Clicar no ícone Menu do usuário e em seguida na guia primária Controle Patrimonial;

3 – Clicar na guia secundária Transferência de bens selecionados-simples;

4 – Clicar no ícone Novo e em seguida preencher o campo de origem (deve-se preencher com o número do local aonde o bem se encontra) e o campo de destino (deve se preencher com o número do local aonde o bem deverá estar após a transferência). Caso o usuário não saiba o código do local, poderá procurar por esse, clicando na palavra local que está sublinhada ao lado de cada campo de preenchimento. Irá abrir uma nova caixa na tela, clique na primeira aba e selecione a opção Prefeitura Municipal de Lajeado, clique na segunda aba e selecione a secretaria desejada, então clique no botão Pesquisar e em seguida selecione o setor desejado, depois clique no botão Retornar. Após clique no ícone Confirmar;

OBS: O campo responsável e o campo observação devem ser obrigatoriamente preenchidos pela pessoa que estará fazendo a transferência.

5 – A situação da transferência ficará pendente e será gerado um número de transferência, após isso clique no ícone Itens-bens em transferência simples e em seguida no ícone Novo;

6 – Após isso deve ser preenchido o campo tombo com o número de tombo do bem que deve ser transferido (o número de tombo deve ser obtido na etiqueta do próprio bem ou então no termo de responsabilidade que cada setor possui) e apertar a tecla tab, para finalizar clique em confirmar.

7 – Feche a guia Itens-bens em transferência simples, voltando para a guia Transferência de bens selecionados simples. Para finalizar clique no ícone Confirmar e no botão OK, a transferência estará concluída.

8 – A situação desta transferência até aqui ficará “pendente”. Para que a mesma seja encerrada e os bens constantes na mesma sejam transferidos ao local de destino, o responsável pelo local de origem deverá imprimi-la e providenciar as assinaturas dos responsáveis pelos locais de origem e destino, para posteriormente repassar ao Setor de Patrimônio que encerrará a transferência, mediante as assinaturas do Termo de Transferência.



ANEXO III

Para empréstimos de bens patrimoniais

- 1 – Entrar no sistema Thema;
- 2 – Clicar no ícone Menu do usuário e em seguida na guia primária Controle Patrimonial;
- 3 – Clicar na guia secundária Empréstimo de Bens Selecionados;
- 4 – Clicar no ícone Novo e em seguida preencher o campo de origem (deve-se preencher com o número do local onde o bem se encontra). Caso o usuário não saiba o código do local, poderá procurar por esse, clicando na palavra local que está sublinhada ao lado de cada campo de preenchimento. Irá abrir uma nova caixa na tela, clique na primeira aba e selecione a opção Prefeitura Municipal de Lajeado, clicar na segunda aba e selecionar a secretaria desejada, então clicar no botão Pesquisar e em seguida selecionar o setor desejado, depois clicar no botão retornar. Após clicar no ícone Confirmar;
- 5 – O sistema automaticamente gera um número para esse Empréstimo, em seguida clicar em Bens em Empréstimo e em seguida no ícone Novo;
- 6 – Após isso deve ser preenchido o campo Bem com o número de tombo do bem em que deve ser emprestado (o número de tombo deve ser obtido na etiqueta do próprio bem ou então no termo de responsabilidade que cada setor possui) e apertar a tecla tab, para finalizar clique em Confirmar;
- 7 – Feche a guia Bens, voltando para a guia Empréstimo de Bens Selecionados. Para finalizar clique no ícone Confirmar e no botão OK.
- 8 – Clicar na aba relatórios Autorização de Empréstimo de Bens Selecionados, imprimir em duas vias e coletar as assinaturas, esse termo deve ficar no setor que emprestou o bem e no setor que recebeu o bem.
- 9 – O bem emprestado ficará lotado para o local de destino até que seja preenchida a data de retorno na capa do Empréstimo. Quando o bem retornar ao setor de origem deve ser preenchida a data de retorno do bem. Então o mesmo voltará a ter carga no setor de origem.
- 10 – Clicar na aba relatórios Devolução de Empréstimo de Bens Selecionados, imprimir em duas vias e coletar as assinaturas, esse termo deve ficar no setor que emprestou o bem e no setor que recebeu o bem.

