



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Marataízes:
Protocolo nº 10748/2014
Data: 01 / 09 / 14
Protocolista: *Mun*

PORTARIA Nº 096/2014

Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno - SPA nº 005/2014, que disciplina a utilização de termos de guarda e responsabilidade para os bens de natureza móvel do Poder Legislativo do Município de Marataízes e dá outras providências.

OK
Diário

○ Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

RESOLVE

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SPA Nº. 005/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Artigo 2º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Marataízes-ES, 01 de agosto de 2014.

AP
ADEMILTON RODOVALHO COSTA

Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA No. 005/2014

Disciplina a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel do Poder Legislativo do Município De Marataízes e outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Marataízes, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, Lei Municipal n. 1490/2012 e Resolução Administrativa 02/2013.

Recomenda:

Art. 1º - São responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Marataízes:

I - quando situados nas áreas comuns da Câmara Municipal, o Secretário Geral da Câmara Municipal;

II - quando situados nas dependências dos gabinetes ou nas áreas restritas, os titulares dos gabinetes ou o servidor de maior nível hierárquico responsável por coordenar, chefiar e/ou secretariar as atividades a qual se vinculem.

Parágrafo único - O Chefe do Departamento de Almoarifado da Câmara Municipal é o responsável direto pelos bens móveis que estão nos almoarifados, incluindo aqueles adquiridos pela Câmara Municipal, ainda não distribuído.

Art. 2º - O Presidente da Comissão Permanente de Almoarifado da Câmara Municipal deverá encaminhar aos responsáveis pelos bens móveis municipais, anualmente, Termo de Responsabilidade contendo a listagem dos bens lotados na sua unidade administrativa, conforme ANEXO 1.

Parágrafo único - O Termo de Responsabilidade deverá ser conferido e retificado ou atestado pelo seu responsável.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 3º - Toda e qualquer transferência de bem móvel entre unidades da Câmara Municipal deverá ser formalizada e comunicada à Seção de Patrimônio da Câmara Municipal, através do formulário definido no ANEXO 2.

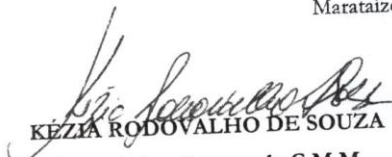
Parágrafo único - A transferência de bem móvel entre unidades, ainda que temporária, importa a transferência da responsabilidade sobre o mesmo.


Art. 4º - O responsável deverá comunicar ao Presidente da Comissão Permanente de Almoxarifado da Câmara Municipal a existência de bem em desuso ou sucateado para recolhimento.

Art. 5º - O responsável pela guarda do bem móvel deverá encaminhar cópia da Nota de Empenho, da Nota Fiscal ou de documento que comprove a propriedade do bem adquirido ou recebido em doação ao Responsável pelo Sistema Patrimonial da Câmara Municipal para cadastramento e registro patrimonial.

Art. 6º - A presente instrução normativa entrará em vigor no ato de sua publicação.

Marataízes, 01 de agosto de 2014.


KÉZIA RODOVALHO DE SOUZA
Controladora Interna da C.M.M.


ADEMILTON RODOVALHO COSTA
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL		Nº
Setor cedente		Recebedor
Descrição do Movimento		
Nº Reg. Patrimônio	Descrição	Valor
Total dos bens transferidos		
MOTIVAÇÃO		
Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor	Data:
Visto da Seção de Patrimônio	Observações	Data:

1ª via –Setor de Patrimônio. 2ª via – Unidade recebedora. 3ª via – Unidade cedente

