

DECRETO Nº 031, DE 01 DE JULHO DE 2016.

Institui o Sistema de Gestão de Patrimônio e Materiais do Poder Executivo Municipal.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 42.387, de 17 de novembro de 2015 e pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 16 da Lei Municipal 3.688 de 28 de dezembro de 2015, que define como uma das competências da Secretaria Municipal de Administração o planejamento, a normatização e a execução das atividades de gestão de patrimônio.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de patrimônio e de materiais da administração pública municipal, bem como de aprimorar o desempenho das atividades correlatas de competência dos órgãos setoriais;

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade publicadas pela International Federation of Accountants - IFAC (Federação Internacional de Contadores) e seus reflexos na gestão pública patrimonial;

CONSIDERANDO a edição, por parte do Conselho Federal de Contabilidade - CFC, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que buscam orientar e normatizar o citado processo de convergência no âmbito da Contabilidade Pública,

DECRETA:

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão de Patrimônio e Materiais do Poder Executivo Municipal, o qual tem por finalidade:

- I - promover o controle efetivo dos bens do Município, zelando pelo patrimônio público;
- II - estabelecer política de padronização de procedimentos, promovendo a eficiência e a agilidade na gestão de patrimônio e materiais, bem como a redução dos custos operacionais para a Administração Pública;
- III - assegurar a transparência na gestão de patrimônio e materiais, por meio da geração de informações atualizadas e confiáveis;
- IV - promover a conscientização patrimonial no âmbito da Administração Pública do Município;
- V - promover a capacitação e a valorização dos servidores da área de patrimônio e materiais; e
- VI - descentralizar as atividades relativas à área de patrimônio e materiais.

Art. 2º Para a consecução de seus objetivos, o Sistema de Gestão de Patrimônio e de Materiais possui dois níveis de operacionalização:

- I - Órgão Central, exercido pela Secretaria Municipal de Administração; e
- II - Órgão Setorial, exercido pelas unidades setoriais de patrimônio e materiais.

§ 1º O órgão setorial de patrimônio e materiais constitui uma única unidade competente, cumulativamente, para a administração de bens móveis e imóveis e de consumo.



§ 2º Os órgãos setoriais de patrimônio e materiais devem ser implantados na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO CENTRAL E DAS UNIDADES SETORIAIS

Art. 3º O Órgão Central possui as seguintes competências, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas em seu Regulamento:

I - elaborar, executar e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, qualidade, normatização, racionalização de instrumentos, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho da área de patrimônio e de materiais;

II - propor, elaborar e expedir normas gerais e manuais sobre gestão de patrimônio e materiais;

III - promover a aplicação de novas tecnologias, visando aos padrões de modernização e de sustentabilidade, que assegurem a melhoria dos serviços e o aumento da produtividade;

IV - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais na aplicação de normas e na efetivação dos procedimentos de patrimônio e de materiais;

V - supervisionar as atividades dos órgãos setoriais de patrimônio e materiais, com vistas a garantir a correta e efetiva execução de suas atribuições;

VI - articular-se com os órgãos setoriais para cumprimento das normas federais e estaduais aplicáveis aos Municípios; e

VII - viabilizar parcerias com órgãos de controle interno e/ou externo, bem como com outros órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, e entidades de direito privado, a fim de promover troca de experiências e atuação conjunta em projetos na área de patrimônio e materiais.

Art. 4º As unidades setoriais de patrimônio e materiais possuem as seguintes competências:

I - na área patrimonial:

a) atestar o recebimento de bens móveis, quantitativa e qualitativamente, em nota fiscal ou documento hábil equivalente, podendo, se for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

b) registrar os bens móveis em sistema informatizado próprio ou planilha eletrônica disponibilizada pelo Órgão Central, zelando pela atualização e confiabilidade do cadastro;

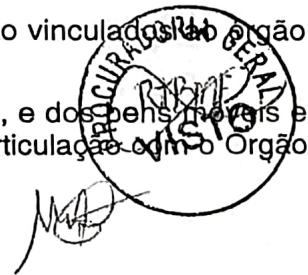
c) solicitar ao Órgão Central o registro de bens móveis e imóveis no sistema informatizado ou planilha eletrônica adotada por este, encaminhando ao mesmo a documentação referente ao bem;

d) fornecer ao Órgão Central informações sobre bens imóveis, a fim de promover a atualização e conferir confiabilidade ao cadastro;

e) classificar, cadastrar, tomar, transferir, avaliar e baixar os bens móveis, de acordo com as normas municipais e orientações do Órgão Central;

f) controlar a localização e a movimentação dos bens móveis que estão vinculados ao órgão setorial;

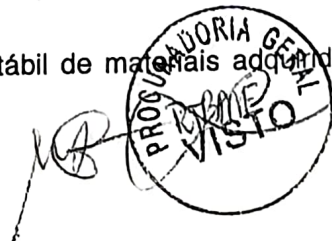
g) promover o controle dos bens móveis e imóveis cedidos a terceiros, e dos bens móveis e imóveis de terceiros cedidos à Secretaria ou a órgão equivalente, em articulação com o Órgão Central;



- h) atribuir a responsabilidade pela guarda e uso de bens móveis e de bens imóveis, assim como registrar a transferência de responsabilidade;
- i) viabilizar o inventário dos bens móveis e dos bens imóveis, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo Órgão Central;
- j) coordenar as comissões responsáveis pelo desfazimento de bens móveis inservíveis e pela realização de inventários, avaliação, reavaliação, redução ao valor recuperável e alienação dos bens sujeitos a tais procedimentos;
- k) realizar o levantamento e o recolhimento periódico dos bens móveis inservíveis, propondo sua destinação à Administração Central, considerando os padrões de sustentabilidade ambiental;
- l) promover ações com vistas à conservação e à recuperação de bens móveis e imóveis;
- m) promover atividades com vistas à obtenção de títulos de domínio, bem como à regularização fiscal e urbanística dos bens imóveis vinculados administrativamente ao órgão setorial, em articulação com o Órgão Central; e
- n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Órgão Central.

II - na área de materiais:

- a) atestar o recebimento de materiais, quantitativa e qualitativamente, em nota fiscal ou documento hábil equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- b) dimensionar e controlar os estoques, otimizando seu investimento, para reduzir a necessidade de capital investido;
- c) registrar e controlar as entradas, as saídas e as movimentações dos materiais em estoque, monitorando seus níveis mínimos (estoque de segurança), ponto de ressuprimento e máximo, evitando perdas e faltas;
- d) realizar a classificação ABC dos itens em estoque, inclusive proceder à classificação do grupo C de materiais, de acordo com sua criticidade;
- e) zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada, ordenada em endereços de acordo com as características do item e do almoxarifado, em local e layout apropriados;
- f) manter o layout do almoxarifado adequado para cada tipo de material e local, visando ao melhor aproveitamento do espaço, levando em consideração sempre o tipo de transporte a ser utilizado para movimentações internas de materiais, a iluminação, a ventilação e a temperatura, garantindo, assim, um ambiente salubre e seguro;
- g) zelar e manter sempre em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos e as estruturas físicas dos almoxarifados;
- h) atender às requisições de materiais;
- i) solicitar a aquisição de materiais;
- j) auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais;
- k) realizar a baixa de materiais, nos moldes de sustentabilidade ambiental, em razão de deterioração ou transcurso do prazo de validade, dentre outros motivos estabelecidos pelo Órgão Central;
- l) viabilizar o inventário dos materiais em estoque, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo Órgão Central;
- m) elaborar, mensalmente, demonstrativo físico, financeiro e contábil de materiais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuadas a baixa;



- n) elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das movimentações nos estoques;
- ó) comunicar ao Órgão Central a necessidade de adaptação das metodologias estabelecidas para determinação dos níveis de estoques ideais, previsões de estoque, dentre outras; e
- p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Órgão Central.

§ 1º Todo órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria mencionada no § 3º, designar um Gestor de Patrimônio, com as competências constantes neste artigo.

§ 2º Após a designação mencionada no § 1º, os órgãos e entidades deverão encaminhar expediente à Secretaria Municipal de Administração informando o nome e a matrícula do servidor designado.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração, mediante Portaria, deverá estabelecer requisitos de qualificação mínima para o servidor que venha a desempenhar a função de Gestor de Patrimônio.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS


Art. 5º Fica vedada a percepção de qualquer remuneração em decorrência indicação para a função de Gestor Patrimonial.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração expedirá as normas e instruções complementares que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto, visando à melhoria da Administração de Patrimônio e de Materiais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Joaquim Didier, Gravatá, RJ de 10 de Junho de 2016.


MARIO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Interventor Estadual do Município de Gravatá

