

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGESP Nº. 003/2013-01

Estabelece normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO E O DIRETOR DE GESTÃO LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88, V, da Lei Orgânica do Município de Anápolis, promulgada em 05 de abril de 1990 e revisada em 09 de junho de 2009,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e conservar o acervo patrimonial da administração direta;

CONSIDERANDO que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

CONSIDERANDO que a baixa de bens pertencentes ao patrimônio público encontra minuciosa regulamentação na Lei n. 8.666/1993; e

CONSIDERANDO a necessidade de planejar a manutenção e reposição dos bens móveis,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis.

Art. 2º. A presente instrução abrange todas as Unidades da estrutura organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta deste município.

CAPÍTULO II

Da Classificação e do Controle dos Bens Móveis

Art. 3º. Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.

§ 1º. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

I - em razão da utilização, não perdem a identidade física;

II - têm durabilidade superior a dois anos;

III - têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

§ 3º. Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 4º. Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura de Anápolis deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e receber a etiqueta de registro patrimonial.

§ 1º. Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, mediante sistema informatizado próprio.

Art. 5º. O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, competindo-lhe:

I - registrar as incorporações e baixas;

II - registrar e informar a localização;

III - controlar a movimentação;

IV - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

V - emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;

VI - promover a fiscalização; e

VII - realizar inventários.

CAPITULO III

Do Registro Patrimonial

Art. 6º. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um).

§ 1º O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 2º Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolo da Prefeitura Municipal de Anápolis, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º. A emissão do Termo de Responsabilidade será em (03) três vias, e assinada somente pelo responsável, com a seguinte destinação: Unidade Receptora do Bem, Processo Administrativo (anexar) e Gerência de Patrimônio e Almoxarifado.

CAPITULO IV

Da Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação

Art. 7º. Os servidores da Prefeitura Municipal de Anápolis deverão:

I - zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II - adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III - manter os bens móveis em local seguro;

IV - comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da Prefeitura de Anápolis;

V - auxiliar os servidores da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

VI - comunicar à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

Art. 8º. Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.

Art. 9º. As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

CAPÍTULO V

Da Carga Patrimonial

Art. 10. A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade, conforme anexo I.

I – Serão consideradas unidades administrativas, Diretoria, Chefia de Gabinete, Subprefeitura e gestor do Fundo Municipal de Reparelhamento do Corpo de Bombeiros.

II - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma na Gerência de Patrimônio e Almoxarifado e outra, na unidade administrativa usuária do bem.

Art. 11. O titular da unidade administrativa, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integram.

Parágrafo único. Aquele que vier a substituir temporariamente o titular será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 12. O responsável da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 13. O acesso ao Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, para fins de visualização da carga patrimonial atribuída à unidade administrativa, será permitido ao seu Secretário, Diretores, Gerentes ou a quem for delegado.

Art. 14. No caso de mudança de localização ou desligamento do titular da unidade administrativa, a Gerência de Patrimônio de Almoarifado deverá ser previamente comunicada pela Secretaria de Gestão de Recursos Humanos.

§ 1º A Gerência de Patrimônio de Almoarifado realizará inventário e transferência da carga patrimonial ao novo responsável.

§ 2 Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, a Gerência de Patrimônio e Almoarifado elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o ao Secretário de vinculação da unidade administrativa e Secretaria de Gestão de Recursos Humanos, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

Art. 15. A carga patrimonial dos bens de uso pessoal, como material bibliográfico, aparelho celular, notebook, dentre outros, acarretará emissão de Termo de Responsabilidade Individual, específico ao servidor, a ser emitido pelo titular da unidade administrativa, conforme modelo Anexo II.

CAPITULO VI

Da Movimentação de Bens

Art. 16. A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades administrativas.

§ 1º. A movimentação de bens móveis permanentes deverá ser requerida via abertura de processo no Sistema de Informações Municipal-SIM ao Diretor de Gestão Logística e Patrimônio ou a quem for delegada esta atribuição, que a avaliará segundo critérios de necessidade e conveniência, observado o padrão mínimo adequado a cada unidade administrativa.

§ 2º Autorizada a movimentação, a Diretoria de Gestão Logística e Patrimônio acionará a Gerência de Patrimônio e Almoarifado, para registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e emissão de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 17º Os bens encaminhados para conserto, serão transferidos para a carga da Gerência de Patrimônio e Almoarifado;

§ 1º O transporte dos bens para conserto só poderá ser efetuado após a emissão de guia própria, emitida por meio do Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, de forma a permitir a identificação do setor usuário do bem.

CAPÍTULO VII

Do Inventário e da Verificação Patrimonial

Art. 18. O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, a necessidade e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, no mês de janeiro de cada ano, tendo referência a posição até dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral do Município do ano anterior.

II - A realização do inventário anual é de responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, podendo ser constituídas comissões de levantamento por ato do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 19. Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o à Diretoria de Gestão Logística e Patrimônio, a fim de cientificar o Secretário de Gestão e Planejamento, para providências que entender pertinentes.

Art. 20 A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

- I - a pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;
- II - por determinação da autoridade superior; e
- III - de ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

CAPITULO VIII

Da Triagem

Art. 21. Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado.

§1º. O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

- a) data da entrada no almoxarifado;
- b) número de registro patrimonial;
- c) origem do bem;
- d) descrição do bem; e
- e) estado de conservação.

§ 2º. O bem submetido à triagem será classificado como:

I - servível:

- a) ocioso-excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - inservível:

- a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- b) fora do padrão:aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e
- c) irrecuperável:aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3º. Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 22. Os equipamentos de informática remetidos à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado deverão ser vistoriados e classificados pela Diretoria de Gestão Tecnológica e Comunicação, observado o disposto no § 2º do artigo 21 deste Ato.

Art. 23. Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda da Gerência de Patrimônio e Almojarifado sem uso ou redistribuição por mais de 1 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 24. É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos a Gerência de Patrimônio e Almojarifado.

CAPITULO IX

Da Baixa Patrimonial

Art. 25. A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Anápolis poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I - perda;
- II - furto;
- III - extravio;
- IV - doação;
- V - leilão;
- VI - permuta;
- VII - venda;
- VIII - descarte; ou
- IX - incineração.

Art. 26. A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pela Gerência de Patrimônio e Almojarifado, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes.

Art. 27. Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 28. Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão Permanente de Patrimônio prevista no capítulo XI, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor de acordo com o § 2º do artigo 21, deste Ato.

Art. 29. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 30. Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, sendo o procedimento acompanhado pela Comissão Permanente de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 31. O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Secretário Municipal de Gestão e

Planejamento, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito Municipal com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.

Art. 32. O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, que, após autorização da Procuradoria Geral do Município, fará publicar, no Diário Oficial do Município, edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º. O edital de doação conterá, no mínimo:

I - a descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;

II - o prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 5 (cinco) dias úteis;

III - a indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e

IV - a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 36 deste Ato.

§ 2º. Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.

§ 3º. O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 4º. Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o *caput* deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação da Prefeitura de Anápolis, assim reconhecidas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 33. Findo o prazo previsto no edital, a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, publicará no Diário Oficial do Município, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no artigo 36 deste Ato, abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º Para os órgãos públicos do Estado de Goiás ou Pessoas Jurídicas de Direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º. Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

I - requerimento do responsável pela entidade;

II - cópia de inscrição no CNPJ;

III - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;

V - cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

§ 3º. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º. Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades inseridos no cadastro de que trata o artigo 38 deste Ato, observados a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 35 deste Ato.

Art. 34. Apresentada a documentação, a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Procuradoria Geral do Município.

Art. 35. Os bens móveis inservíveis da Prefeitura de Anápolis, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades a Procuradoria Geral do Município reconheça:

- a) atenderem a programas ou projetos institucionais; ou
- b) serem de relevante interesse à atuação da Prefeitura.

II - órgãos públicos do Estado de Goiás, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

III - órgãos e entidades públicas municipais;

IV - órgãos e entidades públicas federais; e

V - entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º. Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º. O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 36. O termo de doação conterá cláusula dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 37. A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.

Parágrafo único. A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o *caput*, mediante ofício dirigido a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 38. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Prefeitura de Anápolis, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Permanente de Patrimônio prevista no Capítulo XII deste Instrumento, a ser submetida à Administração Superior para apreciação.

Parágrafo único. Aplica-se ao procedimento de leilão, no mínimo (01) uma vez ao ano.

CAPÍTULO X

Da Perda, do Furto e do Dano

Art. 39. Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Anápolis, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, que providenciará investigação preliminar.

Art. 40. Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo



administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Prefeitura.

§ 1º. A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial da Instituição.

§ 2º Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III - de 2 a 3 anos : 80% do valor do bem novo;
- IV - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V - de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - de 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - de 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3º. Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

CAPITULO XI

Da Comissão Permanente de Patrimônio

Art. 41. Comissão Permanente de Patrimônio, instituída por meio de Portaria, será composta pelo titular da Gerência de Patrimônio e Almojarifado, que a presidirá, e por dois servidores efetivos e seus respectivos suplentes, designados pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez, exceto no caso do Gerente de Patrimônio e Almojarifado, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos ou impedimentos.

Art. 42. São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:

- I - classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;
- II - requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e
- III - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Prefeitura de Anápolis.

CAPÍTULO XII

Da Avaliação

Art. 43. Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- I – no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- II - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

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

b) recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

c) antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º. A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Finais

Art. 44. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º. Caberá à Gerência de Patrimônio e Almojarifado elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

Art. 45. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Após a publicação desta instrução normativa, a Gerência de Patrimônio e Almojarifado efetuará levantamento geral do patrimônio, efetuando a conciliação dos bens encontrados fisicamente com os cadastrados no SIM (Sistema de Informações Municipal) e a implantação de sistema de identificação com etiquetas com código de barras.



Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Anápolis (GO), 05 de agosto de 2013.

Documento original assinado
ANTÔNIO ROBERTO OTONI GOMIDE
PREFEITO DE ANÁPOLIS

Documento original assinado
GERALDO LINO RIBEIRO
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Documento original assinado
RAPHAEL FERNANDES VIEIRA
DIRETOR DE GESTÃO LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGESP Nº. 003/2013 - ANEXO 1

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL n° (sigla da unidade)

NOME DO SERVIDOR, brasileiro, Carteira de Identidade n°, CPF....., matrícula n°, lotado na Secretaria Municipal....., Diretoria, Gerência....., no cargo....., responsabiliza-se pelo uso, guarda e conservação do bem abaixo descrito, do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Anápolis e integrante da carga da Unidade Administrativa, objeto do Termo de Responsabilidade n°, pelo prazo de (ou indeterminado)dias, a contar desta data, e compromete-se a devolvê-lo em perfeito estado de conservação e de funcionamento ao final do prazo indicado ou em caso de término do vínculo com a Prefeitura, observadas as disposições da Instrução Normativa SEMGESP 001/2013.

Nº DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO

Anápolis, .. dede

(Assinatura)
Nome do usuário

Atesto que o bem foi devolvido em / / , nas seguintes condições:

- Em perfeito estado
- Apresentando defeito (Descrever)
- Faltando peças ou acessórios (Descrever)

Carimbo e assinatura
(Responsável pela carga patrimonial da unidade administrativa)