

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 004

UCCI - Unidade Central de Controle Interno
SPA – Sistema de Controle Patrimonial
Versão: 1.0
Aprovada em: 30/11/2011
Unidade Responsável: Comissão de Patrimônio

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle à serem observados Garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis, atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 4.320/1964, na Lei Federal N.º 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial - SPA

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio para o controle do Patrimônio Municipal, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Tem como órgão central a Comissão de Patrimônio e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SPA.

Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Secretaria de Administração) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 - Lei 4320/64;

- 2 - Lei Complementar 101/00;
- 3 - Lei 8.429/92;
- 4 - Decreto-Lei N.º 3.365/1941.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Unidades Executoras:

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Secretário Municipal de Administração:

Informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

Titulares das Unidades Administrativas:

Encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

Comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Controle Patrimonial

1.1 - Compete a Unidade de Patrimônio exercer a função de controle dos bens imóveis na seguinte forma:

- a) Cadastrar de imediato e conforme documentação recebida toda e qualquer movimentação dos bens imóveis;
- b) Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas in loco ou de inventários;
- c) Organizar a documentação geral dos bens imóveis, inclusive quanto ao registro de construções realizadas, registros de transferências e outros;
- d) Solicitar as unidades a documentação e informações necessárias ao desempenho da função, bem como fornecer documentos e informações com as unidades que se relaciona na movimentação de bens e registros cadastrais.

2 - Formação do Patrimônio Público

2.1 - Compra

2.1.1 - A compra direta de bens imóveis depende de licitação na modalidade concorrência ou dispensa de licitação nos casos previstos na Lei Federal N.º 8.666/1993;

2.1.2 - A compra de bens imóveis pelo poder público necessita, com requisitos orçamentários e financeiros, de crédito e dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA, além da estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração do ordenador de despesa sobre a adequação orçamentária e previsão de recursos financeiros para a compra;

2.1.3 - A Incorporação patrimonial só ocorrerá quando o Município tomar posse do imóvel. A Unidade de Patrimônio, deverá fazer vistoria in loco e conferir a documentação recebida, e após emitirá o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação;

2.1.4 - A documentação recebida deverá conter cópia da matrícula do imóvel, escritura pública ou contrato de compra e venda, além de projetos arquitetônicos, quando for o caso.

2.2 - Doação

2.2.1 - Os bens recebidos em doação, em regra, não precisam de autorização legislativa, a exceção deverá ser feita quando a doação é com encargos para o Município;

2.2.2 - Os bens recebidos em doação deverão ser avaliados para que possam ser cadastrados e registrados contabilmente. A avaliação diz respeito ao estado de conservação, a documentação, que deverá lavrar a escritura pública e o registro de imóveis, e ao valor de mercado;

2.2.3 - A unidade de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação, e outra cópia para a Unidade de Contabilidade para fins de contabilização.

2.3 - Construção

2.3.1 - A construção de bens imóveis tratado no conceito e obra que é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada diretamente pelo Município ou contratada com terceiros;

2.3.2 - A construção de bens imóveis que interessa a Unidade de Patrimônio é a construção que se destinará ao uso de serviços da Administração Pública ou ainda em imóveis que terão destinação de interesse social, como loteamentos, casas populares e outros;

2.3.3 - A Unidade de Engenharia deverá encaminhar a Unidade de Patrimônio para fins de registro das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada de Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND da obra;

2.3.4 - Após a conclusão da obra, a Unidade de patrimônio providenciará a devida averbação da obra na matrícula no registro de imóveis, e emitirá etiqueta para ser colada no processo e o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, com cópia para a Unidade de Contabilidade para fins de contabilização.

3 - Inventário

3.1 - Os inventários deverão ser realizados obedecendo alguns princípios, como:

- a) Instantaneidade: possuir data certa do levantamento;
- b) Tempestividade: levar o menor tempo possível;
- c) Integridade: deverá atingir todos os itens propostos;
- d) Oportunidade: deverá ser escolhida a melhor época para a realização;
- e) Especificação: deverá possuir a caracterização dos elementos como qualidade, espécie e quantidade;

f) Homogeneidade: os bens deverão ser reduzidos a uma única unidade de medida.

3.2 - A realização do inventário geral dos bens deriva de obrigação legal previsto no art. 96, da Lei Federal N.º 4.320/1964 e deverá ser realizado no mínimo anualmente, por Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, designada pelo Prefeito;

3.3 - O relatório como resultado do inventário geral elaborado pela Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens será disponibilizado ao Prefeito, a Unidade de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio que fará a atualização e correção dos registros e, inclusive, encaminhará para apuração de responsabilidades.

4 - Avaliação

4.1 - A avaliação significa determinar um valor para determinado bem conforme as características, tempo e condições de uso. Somente se avaliará um bem pelo método de estimativa, para fins patrimoniais, quando não for possível identificar o valor da aquisição ou custo de produção;

4.2 - Todos os bens imóveis para ingresso no cadastro patrimonial precisará possuir valor de aquisição, construção, ou serem avaliados;

4.3 - Todas as alterações cadastrais que decorram de desincorporação, por exemplo uma alienação, ou incorporação, por exemplo uma baixa de uso comum, precisa ser avaliados para que a contabilidade registro o fato pelo valor atual e não pelo valor histórico;

4.4 - O município possuirá Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, sendo que para a avaliação dos bens que não possuam custo de aquisição ou produção identificável e as avaliações individuais de bens por necessidade de incorporação e desincorporação patrimonial, deve-se contar com profissional registrado no CREA.

4.5 - A responsabilidade pela avaliação é do profissional registrado no CREA, onde deverá ainda ser emitida e recolhida a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

5 - Desapropriação

5.1 - Conceito

5.1.1 - Dentre os atos de intervenção estatal destaca-se a Desapropriação, que é a mais drástica das formas de manifestação do poder de império, ou seja, da Soberania interna do Estado no exercício de seu domínio eminente sobre todos os bens existentes no território nacional;

5.1.2 - Mas o poder expropriatório, conquanto discricionário nas opções de utilidade pública e de interesse social, só é legitimamente exercitável nos limites traçados pela Constituição e nos casos expressos em lei, observado o devido procedimento legal;

5.1.3 - Desapropriação ou Expropriação é a transferência compulsória da propriedade particular (ou pública de entidade de grau inferior para superior) para o Poder Público ou seus delegados, por utilidade ou necessidade pública ou, ainda, por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro, salvo as execuções constitucionais de pagamento em títulos da dívida pública de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, no caso de área urbana não edificada subutilizada ou não utilizada, e de pagamento em títulos da dívida agrária, no caso de Reforma Agrária, por interesse social;

5.1.4 - Com essa conceituação, a desapropriação é o moderno e eficaz instrumento de que se vale o Município para remover obstáculos á execução de obras e serviços públicos, para propiciar a implementação de planos de urbanização, para preservação do meio ambiente contra devastações e poluições, e para realizar a justiça social, com a distribuição de bens inadequadamente utilizados pela iniciativa privada;

5.1.5 - A desapropriação é assim, a forma conciliadora entre a garantia da propriedade individual e a função social dessa mesma propriedade, que exige usos compatíveis com o bem estar da coletividade.

5.2 - Características

5.2.1 - As características da desapropriação, no plano teórico e prático, são muitas e diversificadas, pelo que só nos ateremos ás mais relevantes para a Administração e para os administrados;

5.2.2 - Desapropriação é a forma originária de aquisição da propriedade, porque não provém de nenhum título anterior, e por isso, o bem expropriado torne-se insuscetível de reivindicação e libera sem quaisquer ônus que sobre ele incidirem precedentemente, ficando os eventuais credores subrogados no preço;

5.2.3 - A desapropriação é um procedimento administrativo que se realiza em duas fases, a primeira de natureza:

- a) Declaratória consubstanciada na indicação da necessidade ou utilidade pública ou do interesse social;
- b) Executória compreendendo a estimativa da justa indenização e a transferência do bem expropriado para o domínio do expropriante;

5.2.4 - É um procedimento administrativo (e não um ato), porque se efetiva através de uma sucessão ordenada de atos intermediários (declaração de utilidade, avaliação, indenização), visando à obtenção de um ato final, que é a adjudicação do bem ao Poder Público ou ao seu delegado beneficiário da expropriação;

5.2.5 - Toda desapropriação deve ser precedida de Declaração Expropriatória Regular, na qual se indique o bem a ser desapropriado e se especifique sua destinação pública ou de interesse social. Não há nem pode haver, desapropriação de fato ou indireta.

5.3 - Requisitos para a Desapropriação

5.3.1 - Necessidade Pública surge quando a Administração se defronta com situações de emergência, que para serem resolvidas satisfatoriamente, exigem a transformação urgente de bens de terceiros para seu domínio ou uso imediato;

5.3.2 - Utilidade Pública apresenta-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível. A Lei geral das desapropriações consubstanciou as duas hipóteses em utilidade pública, pois só emprega essa expressão em seu texto;

5.3.3 - Desapropriação por interesse social é aquela que se declara para promover a justa distribuição da propriedade ou condicionar seu uso ao bem-estar social, interesse social não é interesse da Administração, mais sim da coletividade administrada, por que os bens expropriados por interesse social, na maioria das vezes, o são para traspasse aos particulares que lhes possam dar melhor aproveitamento ou utilização em prol da comunidade.

5.4 - Normas Básicas da Desapropriação

5.4.1 - As normas básicas para a Desapropriação acham-se expressas no Decreto-Lei 3.365/41, complementado pela legislação subsequente, após esclarecer que todas as entidades constitucionais, União, Estado, Municípios, Distrito Federal e Território Federais podem desapropriar em seu próprio benefício, permite também que o façam em favor de suas autarquias, fundações públicas, empresas estatais e concessionários de serviços públicos, os quais, depois de decretada a expropriação pelo Poder Público, podem promover em seu nome, desde que estejam para isso expressamente autorizados por lei ou contrato;

5.4.2 - Por idêntica razão entendemos que as entidades estatais maiores podem decretar a expropriação para que as menores a promovam em seu próprio nome, empregando os bens expropriados em obras e serviços de seu peculiar interesse ou dando-lhes destinação social.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 - Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.
- 2 - Havendo a necessidade de fazer uma desapropriação a Assessoria Jurídica deverá elaborar um Decreto e encaminhará para publicação nos órgãos oficiais de imprensa.
- 3 - Após a publicação do Decreto a Assessoria Jurídica deverá elaborar o Termo de Compromisso com a documentação necessária e encaminhará ao Departamento de Contabilidade para

procedimentos de registros, que a seguir encaminhará ao Departamento de Patrimônio para tomar providencias quanto à escritura pública e registro no patrimônio público.

4 - No caso da desapropriação por interesse publico ou interesse social, deverá ser instada à Assessoria Jurídica para que tome as providencias legal quanto ao caso, inclusive, quanto ao decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.

5 - Após o transito em julgado da decisão, a Assessoria Jurídica deverá encaminhar cópia do processo a Unidade de Patrimônio para as devidas providencias quanto à documentação e registro no patrimônio público.

6 - O Departamento de Patrimônio deverá manter arquivada toda a documentação pertinente ao Patrimônio, tais como portarias, decretos, e processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, doação, dação, permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

7 - Constituem condição prévia para desapropriação de bens imóveis urbanos:

7.1 - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizada;

7.2 - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Considera-se:

a) Adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

b) Compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

7.3 - Ressalva-se a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

7.4 - As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

7.5 - A Unidade de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade;

7.6 - Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade;

7.7 - A Unidade de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis;

7.8 - Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis;

7.9 - As informações deverão ser encaminhadas eletronicamente, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.

7.10 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio.

7.11 - O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventário físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.