

Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

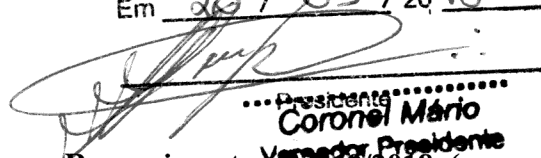
Ofício nº 078/2018/SMAFO

Canoinhas (SC), 12 de Março de 2018.

Excelentíssimo Senhor
Coronel Mário
Presidente da Câmara de Vereadores de Canoinhas

CÂMARA DE VEREADORES DE CANOINHAS
LIDO EM PLENÁRIO

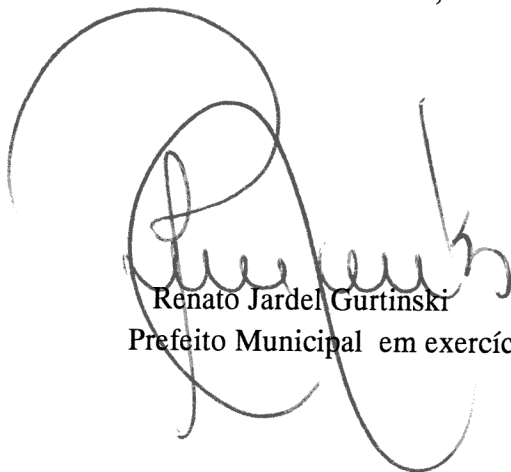
Em 20 / 03 / 2018


.....Presidente.....
Coronel Mário
Vereador Presidente

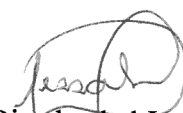
Com nossos cordiais cumprimentos, em resposta ao **Requerimento nº 060/2018** (em anexo) de Vossa autoria, vimos pelo presente comunicar da existência de normas que disciplinam a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais do Município, conforme documentação em anexo, encaminhada pelo Coordenador do Controle Interno desta Prefeitura.

Por fim, destacamos que está sendo montada a “Comissão de Patrimônio”, a qual será normatizada pelo Setor de Controle Interno, e tem como objetivos principais realizar o levantamento de bens, bem como inventaria-los.

Atenciosamente,



Renato Jardim Gurtinski
Prefeito Municipal em exercício



Morgana Dirschnabel Lessak
Sec. Mun. de Administração, Fin. e Orçamento

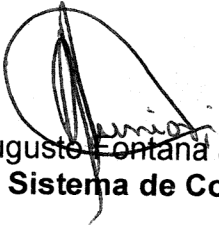
RECEBI
EM _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

Coordenadoria Controle Interno

COMUNICAÇÃO INTERNA

		No. 029/2018
DE:	COORDENADORIA CONTROLE INTERNO	DATA:12/03/2018
PARA:	GABINETE/SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
ATT.	RENATO JARDEL GURTINSKI/MORGANA DIRSCHNABEL LESSAK	
Assunto: RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 060/2018 - CÂMARA		
<p>Senhor(a),</p> <p>Venho por meio desta informar que em resposta ao requerimento nº 060/2018, comunicar que em relação ao Controle e Procedimentos relacionados ao Patrimônio há os Decretos nº 55/2012, Decreto nº 114/2013, Decreto nº 133/2007, Decreto nº 184/2017 e o Parecer Contábil em resposta há Comunicação Interna nº 13/2014.</p> <p>Sem mais para o momento,</p> <p>Atenciosamente,</p> <p> Luiz Augusto Fontana Junior Coordenador do Sistema de Controle Interno</p>		
RECEBIDO EM : / / ASSINATURA: _____		

Canoinhas, 14 de Abril de 2014.

DE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Contabilidade

PARA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ Argos

ASSUNTO: Procedimentos de reavaliação do Ativo

Senhor Secretário:

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio desta, em resposta a CI. N.º 013/2014 do Setor de Patrimônio Público Municipal, informar que, a princípio, na legislação vigente, não existe proibição da utilização pelo município da Portaria 78/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que disciplina os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens *móveis* sob a responsabilidade do TCE/SC. Ocorre que tal portaria disciplina apenas os procedimentos para bens móveis, e, para adequação as novas normas de Contabilidade aplicadas ao setor público é necessário a reavaliação de todo o Ativo.

O procedimento correto seria criar uma norma legal municipal para atender ao disposto nas resoluções do CFC nº 1136/08 e 1137/08, que disciplinaria os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens do ativo do município (Ativo Imobilizado e Intangível), e ainda criaria uma data de corte necessária para identificar o início da adoção dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão pelo ente municipal, conforme orientação do MCASP.

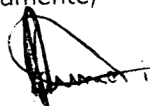
Primeiramente deveria ser realizado o cadastro de todos os bens e o ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, realizado no momento da adoção das novas normas contábeis, com base em um cronograma estabelecido no Decreto 55/2012, alterado pelo decreto 114/2013.

Conforme o MCASP "Esse primeiro ajuste a valor justo não se trata de reavaliação nem redução a valor recuperável, e não deve ser registrado como tal. Consistem em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens."

Deve-se ressaltar a importância da definição de uma data de corte, que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste.

Diante do exposto, entende-se que, apesar de ser possível a utilização da Portaria 78/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina pelo nosso município, é recomendável a edição de norma própria do município de Canoinhas, que seja mais completa, evitando problemas futuros.

Atenciosamente,



Luiz Augusto Fontana Junior.

Contador – CRC 033168/0-4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOAS
SETOR DE PATRIMÔNIO

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº 013/2014

De: SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL	DATA: 10 / 04 / 2014
Para: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO	
Att: Sr. ARGOS JOSÉ BURGARDT	
Assunto: Permissão para uso de Portaria N TC. 0078/2012	

Cumprimentando-o, cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar autorização para utilizar como referência nos cadastros de bens do Patrimônio Público Municipal as Normas da Portaria N TC. 0078/2012 do Tribunal de Contas. Principalmente no que diz respeito à Tabela de Taxa de Depreciação/Amortização, e Vida útil dos Bens Móveis.

Visto que ainda não possuímos uma Portaria interna que regulamente tal procedimento.

Segue anexo para análise e parecer.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Liz Augusto

*Para verificação
a contabilidade e
compatibilização*

22/04/14

Ivete de Souza
IVETE DE SOUZA
Setor de Patrimônio
Matrícula 12334

Recebido em: 10/04/14 Assinatura: Johane



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
"Departamento de Leis e Decretos"

DECRETO Nº. 114/2013

“ALTERA O DECRETO 055/2012 DO CRONOGRAMA DE AÇÕES DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBCASP), NOS TERMOS DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 6º DA PORTARIA STN Nº 406, DE 20 DE JUNHO DE 2011 E PORTARIA STN Nº 828 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011 ALTERADO PELA PORTARIA STN Nº753, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA, Prefeito do Município de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art.54, inciso II, V e VI a Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009, e respectivamente o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações, Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005 e, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e de acordo com o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica do Município e com a Lei Complementar Municipal 0022 de 16/01/2008 e Lei Municipal 4.305 de 12/03/2008, resolve:

DECRETAR

Art. 1º - Esta Normativa visa estabelecer o cronograma de ações a ser adotado pelo Município de Canoinhas, considerando a necessidade da implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) em convergência às normas internacionais e em atendimento às disposições do parágrafo único do art. 6º da Portaria STN nº 406, de 20 de junho de 2011 e Portaria STN nº 828 de 14 de dezembro de 2011 alterado pela Portaria STN nº 753, de 21 de dezembro de 2012, e dá outras providências.

CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBCASP) - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS.

(Portaria STN nº 753 de dezembro de 2011) CRONOGRAMA	PRAZO
I - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS OU NÃO. POR COMPETÊNCIA E A DÍVIDA ATIVA	2014
II - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS AJUSTES PARA PERDAS DA DÍVIDA ATIVA	2014
III - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS AJUSTES PARA PERDAS REFERENTES AOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS OU NÃO	2014
IV - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E PROVISÕES POR COMPETÊNCIA	2014
V - RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	2014
VI - REGISTRO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS - DEPRECIÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	2014



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
"Departamento de Leis e Decretos"

VII - REGISTRO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS – AMORTIZAÇÃO	2014
VIII- REGISTRO DE FENÔMENO ECONÔMICO – EXAUSTÃO	2014
IX - RECONHECIAMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO DOS ATIVOS DE INFRAESTRUTURA	2014
X - IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE CUSTOS	2014
XI – ADOÇÃO DO PLANO DE CONTA APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP). CONFORME O MCASP. DETALHADO NO NÍVEL EXIGIDO PARA A CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS NACIONAIS	2014
XIII- DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (DCASP). CONFORME O MCASP	2014

Art. 2º - O cronograma de ações de que trata o artigo anterior deverá ser obedecido por todos os órgãos da administração direta e indireta do poder público municipal e após a conclusão, deverão encaminhar relatórios a Comissão de Reavaliação do Patrimônio para análise e providências.

Art. 3º - Todas as ações descritas no presente cronograma, a serem implantadas pela Administração Pública Municipal, deverão estar em conformidade com as orientações emanada do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE, Conselho Federal de Contabilidade- CFC, Conselho Regional de Contabilidade- CRC, e procedimentos recomendados no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Art. 4º - Este cronograma de ações será divulgado em meio eletrônico de acesso público, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

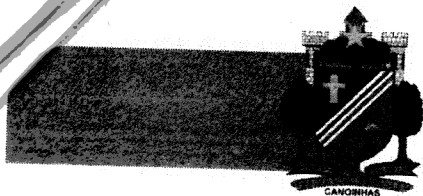
Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 28 de maio de 2013.

LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA
Prefeito

Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, em 28/05/2013.

ARGOS JOSÉ BURGARDT
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento



Prefeitura de Canoinhas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E ORÇAMENTO
Departamento de Leis e Decretos

DECRETO Nº. 184/2017

GILBERTO DOS PASSOS, Prefeito do Município de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica do Município

ESTABELECE CRITÉRIOS E DEFINIÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE BENS, TAXAS ANUAIS DE DEPRECIÇÃO, VIDA ÚTIL E PERCENTUAL DE VALOR RESIDUAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS BEM COMO DE SEUS FUNDOS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS.

Art. 1º - Por norma deste decreto determinamos que a taxa anual de depreciação de bens seguirá o disposto na Instrução Normativa nº 1.700/2017 da Receita Federal do Brasil de 14 de março de 2017 e publicada no DOU de 16/03/2017, seção 1, página 23 e suas alterações.

Art. 2º - A vida útil e o percentual de valor residual seguirão o manual do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Canoinhas/SC, 02 de agosto de 2017.

GILBERTO DOS PASSOS
Prefeito

Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em 02/08/2017.

RENATO JARDEL GURTINSKI
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento Interino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
"Departamento de Leis e Decretos"

DECRETO Nº 055/2012

"DISPÕE SOBRE O CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PADRONIZADOS E CONSOLIDADOS COM O PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LEOBERTO WEINERT, Prefeito do Município de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições privativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

DECRETA

Art. 1º Em atendimento a Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN nº 828, de 14 de dezembro de 2011, os Procedimentos Contábeis serão adotados, no que couber, a partir dos seguintes prazos:

ITEM	CRONOGRAMA DE AÇÕES (DATA DE INÍCIO)
1 - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	
1.1 - Registro dos créditos tributários ou não, pelo regime de competência, inclusive dívida ativa.	Janeiro / 2013
1.2 - Aplicação de metodologia para ajustes de perdas de créditos de impostos e contribuições, inclusive dívida ativa.	Janeiro / 2013
2 - Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.	
2.1 - Registro das obrigações e provisões por competência.	Janeiro / 2013
2.2 - Divulgação de cada classe de provisão.	Janeiro / 2013
3 - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis.	
3.1 - Registro e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis segundo orientações do MCASP.	Maior / 2012
4 - Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão.	
4.1 - Definição de tabela de taxa de depreciação/amortização/exaustão, e vida útil dos bens móveis.	Maior / 2012
4.2 - Definição dos critérios para reavaliação dos bens e da	Maior / 2012



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
"Departamento de Leis e Decretos"

respectiva redução ao valor recuperável para os ativos.	
4.3 – Registro contábil de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão.	Maio / 2012
5 – Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura;	
5.1 – Definição da tabela de taxa de depreciação dos ativos de infraestrutura.	Janeiro / 2013
5.2 – Definição dos critérios para reavaliação e redução ao valor recuperável dos ativos de infraestrutura.	Janeiro / 2013
5.3 – Implantação de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Janeiro / 2013
5.4 – Registro contábil dos ativos de infraestrutura.	Janeiro / 2013
6 – Implementação de Sistema de Custos	
6.1 – Identificação dos programas, serviços, entre outros, que terão os custos levantados.	Janeiro / 2014
6.2 – Levantamento de variáveis físicas, financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Janeiro / 2014
6.3 – Implementação do sistema de custos.	Janeiro / 2014
7 – Aplicação de Plano de contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais	
7.1 – Sistema informatizado de registro da contabilidade de acordo com o PCASP.	Janeiro / 2013
7.2 – Detalhamento do PCASP para atender as necessidades do ente.	Janeiro / 2013
8 – Demais Aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	
8.1 – Registros de participações em empresas e em consórcios públicos ou público-privado por meio de custo ou equivalência patrimonial.	Janeiro / 2014
8.2 – Implementação de controle de estoque/almoxarifado.	Janeiro / 2014

Art. 2º Fica automaticamente prorrogado os prazos estabelecidos no Art. 1º, em virtude de não estarem adequados em tempo hábil os sistemas de captura de informações dos órgãos de controle.

Art. 3º Os Procedimentos Contábeis referidos neste decreto serão adotados, com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas, 28 de março de 2012.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito

Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em 28/03/2012.

DALSON LUIS SALOMON
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
"Departamento de Leis e Decretos"

DECRETO Nº 133/2007

"REGULAMENTA O REGISTRO, ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO"

LEOBERTO WEINERT, Prefeito do Município de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - Para fins deste Decreto o Patrimônio Público Municipal é constituído de bens móveis, imóveis e direitos.

Art.2º - O registro, controle, administração e conservação dos bens móveis, imóveis e dos direitos do Patrimônio Público da Administração do Município de Canoinhas, serão feitos na forma deste Decreto.

Art.3º - A Secretaria de Administração e Finanças e os responsáveis pela administração, controle e registro analítico dos bens móveis de caráter permanente, dos bens imóveis do Município e quaisquer outros direitos reais incidentes sobre os bens móveis ou imóveis e direitos possessórios, bem como suas alterações, transferências e baixas.

Art.4º - Todo procedimento administrativo que resulte na incorporação de bem móvel, imóvel ou direitos ao patrimônio público deverá ser comunicado ao Departamento de Administração Patrimonial vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para acompanhamento e registro, bem como os procedimentos de transferências e baixas dos Bens Patrimoniais.

Art.5º - O Departamento de Administração Patrimonial, deverá semestralmente, enviar a Secretaria de Administração e Finanças, o relatório dos bens patrimoniais existentes e suas alterações.

Art.6º - O Departamento de Administração Patrimonial, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício financeiro seguinte, deverá encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, o inventário do Patrimônio Público Municipal através de relatório impresso ou em meio magnético.

DO REGISTRO DOS BENS PÚBLICOS

Art.7º - Registro é o ato de transcrever em livro próprio ou em sistema informatizado os bens e direitos pertencentes ao patrimônio público.

I - O registro dos bens e direitos será feito:

a) Bens móveis após o recebimento físico dos mesmos e à vista da documentação correspondente.

b) Bens imóveis após o registro do parcelamento do solo e nos demais casos após a assinatura da Escritura Pública de transferência, ou termo de doação, respectiva transcrição ou inscrição no Registro de Imóveis.

Art. 8º - Após o registro, pelo Departamento de Administração Patrimonial, o bem passa a incorporar o patrimônio público do Município e qualquer alteração deverá atender os preceitos da Lei Orgânica e legislação vigente.

§1º - Após o registro o bem será identificado através de um número de ordem, denominado código do bem, com todas as suas características e denominação.

§2º - Os bens móveis, classificados como permanentes, terão o código de identificação estampado no próprio Bem.

DA MANUTENÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Art. 9º - A manutenção e o reparo dos bens móveis e imóveis incorporados ao patrimônio do Município é de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças.

Art.10- A solicitação de serviço deverá ser encaminhada pelo Departamento ou Unidade Administrativa onde estiver colocado o bem, por escrito, conforme modelo próprio. A recuperação de um bem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
"Departamento de Leis e Decretos"

móvel somente será considerada viável se a despesa envolvida orçar no máximo 50% (cinquenta por cento) do bem, nunca superior a este percentual. Se o Bem será alienado, ou considerado inservível, de conformidade com o disposto em legislação vigente.

Art. 11 - O Departamento de Patrimônio, deverá comunicar a Secretaria de Administração e Finanças, as alterações sofridas nos bens públicos para atualização das informações.

Art. 12 - A Secretaria de Administração e Finanças distribuirá a todas as Unidades da Administração, plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis.

DOS BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO

Art. 13 - O patrimônio público móvel receberá, após registro, um código de identificação.

Art. 14 - Os bens móveis do Município para fins deste Decreto, classificam-se em:

I - Permanente: os que satisfaçam as seguintes condições: ter valor de aquisição superior a 0,1% do limite fixado pelo inciso II do artigo 24 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal 9496, de 27 de maio de 1998. Ou outro valor dependendo da natureza do Bem;

II - Ter vida útil igual ou superior a 2 (dois) anos;

III - Ser passível de recuperação e revisão normais;

IV - não se constituir em material de consumo.

DA BAIXA

Art. 15 - A baixa de Bens Móveis do patrimônio público, deverá ser precedida de:

I - Solicitação formal pelos Responsáveis das Unidades Administrativas, encaminhadas ao Chefe do Departamento de Administração Patrimonial;

II - Sindicância ou inquérito administrativo no caso de extravio, furto, roubo e deterioração dolosa ou culposa.

DA RESPONSABILIDADE

Art. 16 - O Diretor do Departamento ou os Responsáveis pelas Unidades Administrativas ou quem ele indicar, serão responsáveis, solidariamente, pela guarda e bom uso dos bens ou conjunto de bens móveis que estejam sob o domínio do respectivo.

Parágrafo Único - O Departamento de Administração Patrimonial, no caso de existência de divergência determinará a realização de vistoria e se constatada a inexatidão das informações deverá promover a ressalva no Termo de Responsabilidade.

Art. 17 - Os servidores, ao assumirem seus cargos deverão, na data da posse, proceder à verificação física dos bens listados e seu estado de conservação, condições de funcionamento e havendo discordância deverá enviar ao Departamento de Administração Patrimonial, relatório das divergências encontradas.

Art. 18 - A movimentação do bem entre os Departamentos ou Unidades da Administração, deverá ser precedida sempre de registro no Departamento ou Unidade Administrativa, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outro documento equivalente, conforme modelo próprio.

Art. 19 - Todo servidor responde solidariamente pelo bom uso dos bens móveis que utilizar para o desempenho de suas funções, devendo ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento ou dano, que doloso ou culposamente causar ao patrimônio.

DOS BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO

Art. 21 - Os bens imóveis do Município, classificam-se em:

I - De uso comum - São destinados ao uso indistinto de todos;

II - De uso especial - São os afetados a um serviço ou estabelecimento público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
"Departamento de Leis e Decretos"

III - De uso dominical, também chamados dominiais – são os bens públicos destituídos de qualquer destinação geral ou específica, sem afetação a destinação pública alguma.

Art. 22 – Do registro deverá constar, sempre que possível, os seguintes dados:

I - a classificação do bem;

II - os dados identificadores do imóvel: localização, medidas lineares, área total, confrontantes, número de inscrição no cadastro imobiliário, data da incorporação, forma jurídica da aquisição, número da escritura e ou matrícula no Cartório Imobiliário, área construída com as características da construção;

III - laudo de avaliação e de vistoria;

IV - destinação do bem com elementos identificadores.

Art. 23 - Toda e qualquer cessão, permissão, autorização, concessão, ato ou contrato análogo, de bem imóvel pertencente ou sob a posse do Município deverá ser acompanhada pelo Departamento de Administração Patrimonial que relatará sua situação ao Secretário de Administração e Finanças para análise e decisão sobre a conveniência de sua outorga ou continuidade.

Art. 24 - Os Departamentos ou Unidades Administrativas ao disponibilizarem um bem imóvel deverão fazê-lo por escrito ao Departamento de Administração Patrimonial, sendo que este deverá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal, realizar vistoria no imóvel comparando-a ao laudo de vistoria inicial.

Art. 25 - A guarda e conservação dos títulos de propriedade dos imóveis incorporados ao patrimônio público municipal ou documento análogo bem como as respectivas plantas de situação é de responsabilidade do Departamento de Administração Patrimonial que manterá em registro próprio os dados referentes ao imóvel.

DO PRAZO

Art. 26 - Para o cumprimento das atribuições o Departamento de Administração Patrimonial, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação deste Decreto, deverá, realizar vistoria em todas as Unidades Administrativas e após a verificação física da existência dos bens móveis, expedirá Termo de Responsabilidade Patrimonial, em duas vias, que será assinado pelos respectivos responsáveis, ficando uma via arquivada no Departamento ou Unidade Administrativa de origem e a outra arquivada no Departamento de Administração Patrimonial.

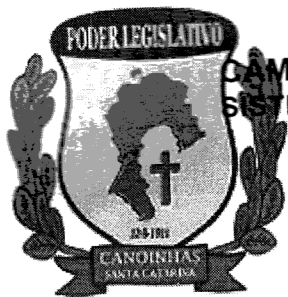
Art. 27 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 29 de junho de 2007.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito


Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em 29/06/2007.

ARGOS JOSÉ BURGARDT
Secretário Municipal de Administração e Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOINHAS
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

 0002412	Autenticação: 02018/03/140002412
Número / Ano	0002412 / 2018
Data / Horário	14/03/2018 - 10:41:40
Ementa	OFÍCIO Nº 078/2018/SMAFO EM RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 060/2018.
Interessado	PLENÁRIO
Natureza	Documento Administrativo
Tipo Documento	OFC Oficio
Número Páginas	1