



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE OS BENS PERMANENTES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 008, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021*

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO GUIA DE ORIENTAÇÕES
SOBRE OS BENS PERMANENTES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

Considerando o disposto no artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.183, de 19 de janeiro de 2021, que faculta ao Gestor do FMAS a apresentação de guias com a finalidade de orientações quanto aos procedimentos relativos aos bens adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

Considerando a necessidade de difusão de informações, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, sobre o zelo, cuidado e o controle a serem tomados com os bens adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o “**Guia de Orientações sobre os Bens Permanentes da Assistência Social**”, conforme ANEXO I, que deverá ser difundido para o conhecimento e cumprimento de todos os servidores integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social disponibilizará o “Guia de Orientações sobre os Bens Permanentes da Assistência Social” no endereço eletrônico <http://www.novaiguacu.rj.gov.br/semas/>.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 09 de fevereiro de 2021.

Elaine Medeiros Fonseca da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social
Matr. nº 60/700.318-9

** Publicada no Diário Oficial do Município do dia 10 de fevereiro de 2021.*



ANEXO I

GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE OS BENS PERMANENTES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prefácio

O presente guia tem o escopo de orientar os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e todos os seus respectivos setores e equipamentos sobre o zelo, cuidado e o controle a serem tomados com os bens permanentes destinados a Secretaria Municipal de Assistência Social, adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

Fundamento Legal: Decreto Municipal nº 7.459, de 30 de julho de 2006; Decreto Municipal nº 10.653, de 19 de junho de 2019; Decreto Municipal nº 12.183, de 19 de janeiro de 2021; e Decreto Municipal nº 10.696, de 30 de março de 2016.

1. Das Definições

Bens permanentes: Compreendem os bens que, em razão do uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou tem duração superior a 2 (dois) anos. São exemplos: mobiliário, aparelhos eletroeletrônicos em geral, computadores, impressoras, equipamentos musicais, bicicletas, dentre outros.

Responsáveis de setores ou equipamentos: São os Superintendentes, Diretores, Coordenadores, entre outros, que atuam em funções de chefia nos setores e equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS, CREAS, Centro POP, ESMUTI, Unidades de Acolhimento, entre outros).

Servidores: Compreendem todos os trabalhadores da Secretaria Municipal de Assistência Social, independentemente do vínculo (efetivo, cargo em comissão ou contrato temporário).

2. Do Recebimento

O Recebimento é o ato no qual os bens adquiridos (por compra, doação etc.) são entregues à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Os bens permanentes adquiridos serão recebidos, preferencialmente, pelo setor de patrimônio, estando acompanhados, no ato, de documento comprobatório (nota fiscal, fatura, contrato de doação, entre outros) para fins de conferência prévia.

Quando, em razão de suas características, os bens permanentes forem recebidos diretamente no local em que ocorrerá a utilização, caberá ao responsável pelo setor ou equipamento a conferência prévia dos bens de acordo com os documentos comprobatórios que os acompanham.

No ato do recebimento, a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens permanentes adquiridos será transferida ao setor de patrimônio ou ao responsável pelo setor ou equipamento, caso os bens sejam entregues diretamente no setor ou equipamento.

O recebimento definitivo dos bens permanentes será efetivado com a assinatura no verso da nota fiscal pela comissão de fiscalização designada, ou, na ausência dessa, por no mínimo 2 (dois) servidores qualificados e devidamente identificados, na forma da legislação vigente.

A assinatura no verso nota fiscal pela comissão de fiscalização os pelos respectivos servidores deve vir acompanhada de declaração expressa de que os bens entregues satisfazem às especificações contratuais, conforme exemplo a seguir: *“Declaramos que os bens entregues satisfazem as especificações contratuais. Nova Iguaçu, ___/___/___.”*

3. Do Registro

Os bens permanentes alocados na Secretaria e nos setores e equipamentos, após os procedimentos relativos ao recebimento e a declaração de que os bens entregues satisfazem às especificações contratuais pelos servidores responsáveis, serão inventariados, contabilizados e controlados pelo



respectivo setor de patrimônio, constando etiqueta com numeração de controle.

A perda ou o dano que torne a etiqueta do patrimônio ilegível deverão ser comunicados imediatamente ao setor de patrimônio por meio de memorando pelo responsável do setor ou equipamento onde o bem se encontra.

4. Da Distribuição e do Controle

Após o efetivo recebimento e registro dos bens permanentes no setor de patrimônio, esses serão distribuídos para os setores ou equipamentos integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Distribuição é o ato pelo qual os bens permanentes adquiridos e recebidos na Secretaria Municipal de Assistência Social são destinados aos setores e equipamentos onde serão utilizados.

O responsável pelo setor ou equipamento, no ato da distribuição dos bens permanentes, assinará o Termo de Responsabilidade de Bens Permanentes, fornecido pelo setor de patrimônio, contendo a descrição e numeração de todos os bens distribuídos.

Caso os bens permanentes sejam recebidos diretamente no setor ou equipamento em que ocorrerá a utilização, após os procedimentos relativos ao recebimento e registro, o setor de patrimônio encaminhará o Termo de Responsabilidade de Bens Permanentes para assinatura do responsável pelo setor ou equipamento.

Nenhum bem permanente será distribuído a qualquer setor ou equipamento sem a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade de Bens Permanentes.

A responsabilidade pela guarda e conservação dos bens permanentes adquiridos será transferida ao responsável do setor ou equipamento no ato da distribuição.

O responsável do setor ou equipamento manterá arquivado em seu local de trabalho o Termo de Responsabilidade de Bens Permanentes.

5. Das Responsabilidades

Os responsáveis de cada setor ou equipamento da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão zelar pelo cumprimento das disposições deste guia, bem como pela ciência de todos os servidores do setor ou equipamento das disposições nele contidas.

Os responsáveis de cada setor ou equipamento serão encarregados de todas as comunicações de ocorrência relativas aos bens descritos neste guia, independente de transcrição, tais como as decorrentes de extravio, destruição ou dano do bem e as decorrentes de transferências entre setores e equipamentos.

Os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão zelar pelos bens permanentes da Secretaria, utilizando-os adequadamente, com todo o zelo e cuidado possível.

A responsabilidade pelo uso adequado dos bens permanentes é do servidor que dele diretamente se utilize, na forma do artigo 15 do Decreto Municipal nº 10.658, de 23 de fevereiro de 2016.

O extravio, a destruição ou qualquer dano aos bens permanentes deverão ser comunicados imediatamente pelo responsável do setor ou equipamento ou, na ausência desse, por qualquer servidor, através de memorando contendo a descrição dos bens e o número do inventário (constante na placa de identificação), à Subsecretaria de Gestão, que determinará a adoção das providências cabíveis.

O extravio, a destruição ou os danos decorrentes do uso inadequado dos bens permanentes serão sujeitos à indenização pelo causador do dano, após a instauração dos procedimentos administrativos cabíveis.

6. Das Transferências

Todas as transferências de bens permanentes entre setores ou equipamentos deverão ser previamente comunicadas pelo responsável do setor ou equipamento ao setor de patrimônio, através de memorando



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu
Secretaria Municipal de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE OS BENS PERMANENTES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

contendo a descrição dos bens e o número do inventário (constante na placa de identificação), que tomará ciência e submeterá a ratificação pela Subsecretaria de Gestão.

As transferências de bens permanentes serão formalizadas mediante a assinatura do Termo de Transferência de Bens Permanentes, a ser fornecido pelo setor de patrimônio, após a respectiva ratificação da Subsecretaria de Gestão.

Nenhuma movimentação ou transferência de bens permanentes entre setores ou equipamentos será realizada sem a ciência e a ratificação do setor de patrimônio e da Subsecretaria de Gestão, bem como sem a assinatura do Termo de Transferência de Bens Permanentes.

7. Dos Inventários Anuais

Os bens permanentes serão inventariados anualmente, mediante levantamento de todos os bens existentes na Secretaria Municipal de Assistência Social e seus setores e equipamentos.

Os responsáveis pelos setores e equipamentos, quando requeridos, deverão fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos inventários anuais.

Nova Iguaçu, 09 de fevereiro de 2021.

Guisela Campana Portela

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Matr. nº 60/716.210-0