



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

**FOLHA Nº.**

**1/4**

**CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA Nº:**

**01/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2008**

Sistema Administrativo: **Sistema de Controle Patrimonial**

ASSUNTO: **Controle Patrimonial de Bens Móveis**

SETORES ENVOLVIDOS: **SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;
- 1.2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº. 4.320/64;

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1. DA Aquisição dos Bens:**

- 2.1.1. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesa de Capital;
- 2.1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);
- 2.1.3. Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Departamento de Patrimônio;

**2.2. Do Recebimento do Bem:**

- 2.2.1. Quando da chegada do bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;
- 2.2.2. Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;
- 2.2.3. A primeira via da Nota Fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo Departamento de Patrimônio, deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho. Nesta Nota deverá ter o carimbo "Tombado" e a data.

**2.3. Do Registro no Sistema:**

- 2.3.1. O Departamento de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- 2.3.2. Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria;

**2.4. Do Tombamento do Bem:**

**Francisca Moreira do Nascimento**

**Max Joel Russi**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

**FOLHA Nº.**

**2/4**

**CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA Nº:**

**01/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2008**

Sistema Administrativo: **Sistema de Controle Patrimonial**

**ASSUNTO: Controle Patrimonial de Bens Móveis**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

- 2.4.1. Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;
- 2.4.2. O Departamento de Patrimônio deverá certificar – se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

**2.5. Da Transferência ou Cedência de Bens:**

- 2.5.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo 01);
- 2.5.2. A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;
- 2.5.3. As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo;
- 2.5.4. O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;
- 2.5.5. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;
- 2.5.6. Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem;

**2.6. Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis:**

- 2.6.1. Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência ou outra razão, serão recolhidos ao Almojarifado;
- 2.6.2. O Departamento de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário de Finanças o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;
- 2.6.3. O Secretário de Finanças solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
- 2.6.4. Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo ao Departamento de patrimônio seus registros de baixa;
- 2.6.5. O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
- 2.6.5.1. Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- 2.6.5.2. Registrará no Sistema, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo e data;
- 2.6.5.3. Extrairão do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais”;

**Francisca Moreira do Nascimento**

**Max Joel Russi**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

**FOLHA Nº.**

**3/4**

**CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA Nº:**

**01/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2008**

Sistema Administrativo: **Sistema de Controle Patrimonial**

**ASSUNTO: Controle Patrimonial de Bens Móveis**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

2.6.5.4. Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

**2.7. Do Parecer da Comissão Patrimonial:**

2.7.1. O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

27.1.1. de doação de alguns bens;

2.7.1.2. de recuperação de outros;

2.7.1.4. de inutilização.

2.7.2. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

**2.8. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:**

2.8.1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

2.8.2. O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema (Anexo 2);

2.8.3. A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação;

2.8.4. Para os bens móveis o critério será o seguinte:

2.8.4.1. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

2.8.4.2. Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

2.8.4.3. Para os bens em mau estado de, 20% do valor de mercado;

2.8.5. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

2.8.5.1. Extrairá cópia das relações de avaliação;

2.8.5.2. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

2.8.5.3. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

2.8.5.4. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**Francisca Moreira do Nascimento**

**Max Joel Russi**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

FOLHA Nº.

4/4

**CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA Nº:**

**01/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2008**

Sistema Administrativo: **Sistema de Controle Patrimonial**

ASSUNTO: **Controle Patrimonial de Bens Móveis**

SETORES ENVOLVIDOS: **SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

3.1. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

3.2. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio nos termos dos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3 definidos por esta Norma;

3.3. A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

**OBS. Para que seja atendido na íntegra o item 3.4, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.**

3.5. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelo Prefeito (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

3.6. Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

3.7. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por Norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

Francisca Moreira do Nascimento

Max Joel Russi

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL