



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

Sistema Administrativo: Seção de Arquivo Público e Patrimônio

Órgão Central: Secretaria de Governo

1) OBJETIVOS:

1.1) Ao Setor de Patrimônio compete o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes à administração dos bens patrimoniais móveis, equipamentos e semoventes e imóveis de propriedade do Município, devendo exercer, dentre outras, as seguintes atribuições:

1.1.2) Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos verificando a existência e o real estado de conservação;

1.1.3) Providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

1.1.4) Promover, mediante avaliação prévia, a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, na forma prevista na legislação pertinente;

1.1.5) Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

1.1.6) Promover o recebimento, cadastro, etiquetamento e incorporação dos bens patrimoniais adquiridos;

1.1.7) Elaborar os termos de responsabilidade sobre os bens vinculados às Secretarias, Departamentos, Setores e Seções, nos moldes do Sistema de



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

Informática utilizado, atualizando-os sempre que houver exoneração, transferências ou substituição dos servidores responsáveis.

1.1.8) Realizar o acompanhamento e elaborar os competentes termos de transferências dos bens porventura remanejados entre as Secretarias, Departamentos, Setores e Seções.

1.1.9) Manter rígido controle sobre as apólices de seguro dos bens segurados, principalmente quanto ao valor e prazo de vigência.

2) PROCEDIMENTOS:

2.1) A movimentação da conta contábil "Bens Imóveis" se dará pelos atos administrativos de aquisição, recebimento por doação, desapropriação, usucapião, construção de obras, ampliação, reavaliação, perda por sinistro e alienação.

2.1.2) Os Bens Móveis serão objeto de registro analítico individualizado com a indicação de suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração (art. 94 da Lei 4.320/64).

2.1.3) O registro contábil dos bens móveis poderá ser de forma sintética (art. 95 da lei 4.320/64).

2.1.4) Na aquisição de todo e qualquer bem permanente o Setor de Contabilidade deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da nota fiscal e respectiva nota de



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

empenho para o necessário cadastramento, controle e etiquetamento dos bens adquiridos.

2.1.5) Todas as transferências de bens móveis permanentes de um setor para outro deverão ser antecipadamente requisitadas ao Setor de Patrimônio que, se for o caso, autorizará a operação mediante a elaboração do competente termo de transferência e emissão de novo termo de responsabilidade.

2.1.6 Para fins de registro e controle com o patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da Administração Municipal, ficam estabelecidos, além do critério da estimativa de duração superior a dois anos, previsto no art. 15, §2º da Lei nº. 4.320/64, que o valor da aquisição, construção ou avaliação seja igual ou superior a R\$ 100,00 (Cem Reais).

2.1.7 As cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas deverão ser comunicadas ao Setor de Patrimônio, e a este compete encaminhar as informações necessárias para o setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial.

2.1.8 As ações que envolvem a aquisição de bens deverão obedecer ao fluxograma constituído pelo Anexo I da presente Instrução Normativa.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.9 O Setor de Patrimônio deverá realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando a esta Diretoria as anomalias encontradas.

Parágrafo Único – O responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação saída para outro setor e outras ocorrências.

3) DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Todo equipamento ou material permanente de propriedade particular do funcionalismo público que ingressar eventualmente nas repartições de trabalho, deverá pelo seu proprietário ser comunicado formalmente ao Setor de Patrimônio.

3.1.2 Anualmente deverá ser procedido o levantamento geral dos bem móveis e imóveis que terá por base o inventário físico analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade, em conformidade com a legislação específica.

3.1.3) O levantamento ficará ao encargo de comissão de servidores, especialmente designados para tal fim.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

3.1.4) Realizado, o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

3.1.5) Os ajustamentos ou conciliações serão feitos, verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com o inventário. As divergências que porventura surgirem de diferença de preços, ou de avaliação, então será ajustado.

3.1.6) A conservação dos bens públicos municipais é de responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidado de manutenção preventiva e corretiva.

3.1.7) A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

4) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

4.1) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos.

4.1.1) Esta Instrução Normativa encontra-se amparada na Constituição Federal, artigos 37, caput e artigo 70, parágrafo único; Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

instituiu normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências, e na Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de Improbidade Administrativa.

5.1.1) O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

5.1.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

5.1.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

5.1.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

5.1.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

5.1.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6) DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1) Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal*, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

6.1.1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6.1.2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres, 31 de outubro de 2008

Adelton Monteiro Barbosa.

Controlador Geral



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/8

NORMA INTERNA Nº:
006/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE PATRIMÔNIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE GOVERNO, SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO E PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS.

FLUXOGRAMA DE LANÇAMENTO,
REGISTRO E CONTROLE DE
PATRIMÔNIO

