



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2009

VERSAO – 01

APROVAÇÃO EM – 31/12/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL – **Secretaria
Municipal de Administração.**

O **Senhor Jonas Tadeu Sassi**, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar e normatizar os procedimento de controle dos bens patrimoniais do município, regulamentando o fluxo operacional de movimentação dos bens de natureza permanente do município.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta;

A Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, bem como o Poder Legislativo Municipal, por tratar-se de órgãos gestores de orçamento próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimento ora estabelecidos;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

III – CONCEITOS

Art. 3º - Pelos procedimentos abaixo citados conceituam-se:

Bens Públicos são todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta.

Patrimônio Público: conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

IV- DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A normativa será exercida em obediência ao disposto na Constituição Federal, e aos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº. 4.320/64.

V – DA RESPONSABILIDADE

Art. 5º - São responsabilidades:

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal de Administração):

- promover discussões com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração e atualização
- 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;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, será responsável pelo controle dos bens patrimoniais e pelo fluxo operacional de movimentação dos bens de natureza permanente, mencionados neste instrumento.

1 - Da Aquisição dos Bens e Recebimento do Bem

- a) O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93 (lei de licitações);
- b) Todo o bem patrimonial comprado, deverá ser precedido de uma ordem de compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Departamento de Patrimônio;
- c) Quando da chegada do bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;
- d) Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;
- e) 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;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

2 - Do Registro no Sistema e Tombamento do Bem

- a) 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;
- b) Depois de lançado no sistema patrimonial, a 2ª via ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria, por secretaria;
- c) Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o departamento de patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;
- d) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

3 - Da Transferência ou Cedência de Bens

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um para outro órgão sem a emissão da guia de transferência patrimonial (anexo I);
- b) A guia de transferência patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;
- c) As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito no caso do Executivo e pelo Presidente da Câmara no caso do Legislativo, através de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- d) 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;
- e) A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome;
- f) Através da guia de transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

4 – Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis

- a) Os bens de natureza permanente considerados impréstáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado;
- b) O Departamento de Patrimônio deverá propor em processo administrativo ao Secretário de Administração destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram, conforme anexo III;
- c) O Secretário de Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
- d) Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Departamento de Patrimônio seus registros de baixa;



Juntos Venceremos



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

e) O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- I - Retirárá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- II - Registrará no sistema, no campo "baixa", o motivo, número do processo e data;
- III - Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito no caso do Executivo ou do Presidente da Câmara no caso do Legislativo a relação de bens baixados e arquivará na pasta "responsáveis pela guarda de bens patrimoniais";
- IV - Colocará no processo o carimbo "tombado" e o enviará para o departamento contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

5 - Do Parecer da Comissão Patrimonial

a) O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

- I - De doação de alguns bens;
- II - De recuperação de outros;
- III - De alienação através de leilão oficial;
- IV - De inutilização.

b) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito no caso do Executivo ou Presidente da Câmara no caso do Legislativo, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.



Juntos Venceremos



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

6 - Da Reavaliação Dos Bens Patrimoniais

- a) 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 no caso do Executivo e pelo Presidente da Câmara no caso do Legislativo;
- b) 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 II);
- c) A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;
- d) Para os bens de natureza permanente o critério será o seguinte:
- I - Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
 - II - Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;
 - III - Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;
- d) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
- I - Extrairá cópia das relações de avaliação;
 - II - Colocará no processo o carimbo de "tombado" e o enviará para o departamento contábil para atualizar os registros;
 - III - Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no sistema;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

IV - Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais” da respectiva unidade administrativa.

7 - Das Disposições Gerais:

- a) Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial;
- b) Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio nos termos do item 1, alíneas c, d, e e, definidos por esta norma;
- c) A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado;
- d) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra este item é necessário que seja extraída uma nova relação no sistema a cada vez que houver movimento naquela unidade administrativa.
- e) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos no caso do Executivo e pelos Presidentes da Câmara no caso do Legislativo (o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão);
- f) Os bens de natureza permanente serão disciplinados através de norma interna específica;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

g) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e a Controladoria Municipal.

8 - Processo Administrativo

a) 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;

b) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

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

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

e) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral 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;

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





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º. As unidades que infringirem esta Instrução Normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Terra nova do Norte - MT, 31 de Dezembro de 2009.

Governo Municipal

Terra Nova do Norte
MATO GROSSO 2009/2012


Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº4400
Controlador Interno



Juntos Venceremos





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.-003/2009

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

Nº. DE CONTROLE ____/____/____

DE: _____

PARA: _____

Nº. DO PATRIMÔNIO: _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

OBSERVAÇÕES: _____

DATA: ____/____/____ ASSINATURA DO REMETENTE _____

DATA: ____/____/____ ASSINATURA DO DESTINATÁRIO _____

TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM:

DATA: ____/____/____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____

MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE – MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.-003/2009

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS REAVALIADOS

Nº. DE CONTROLE ____/____

ORGÃO: _____

U N I D A D E

ADMINISTRATIVA: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____/____/____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO E/OU DESCRIÇÃO/ESTADO DO BEM

VALOR HISTÓRICO: _____

VALOR REAVALIADO: _____

COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____

MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

Juntos Venceremos





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

ANEXO III
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2009

RELAÇÃO PRÉVIA DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM BAIXADOS

Nº. DE CONTROLE ____/____

SECRETARIA: _____

SETOR: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____/____/____

Nº. DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO E/OU DESCRIÇÃO DO BEM

ESTADO EM QUE SE ENCONTRA O BEM: _____

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO: _____

ASSINATURA: _____

Terra Nova do Norte
MATO GROSSO 2009/2012

Juntos Venceremos





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DECRETO 039/2009 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009

Homologa a instrução Normativa SPA – 03/2009, VERSÃO 01/2009, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Controle Patrimonial do município de Terra Nova do Norte – MT.

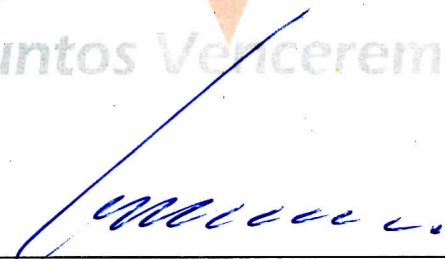
O Sr. Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Patrimonial do Município de Terra Nova do Norte.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Homologada a Instrução Normativa SPA – 03/2009, VERSÃO 01/2009, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Controle Patrimonial do Município de Terra Nova do Norte – MT.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte – MT, 31 de Dezembro de 2009.


Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

