



## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 002/2009**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO:** CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS DE NATUREZA  
PERMANENTE

**DATA:**  
**04/09/2009**

**SETORES ENVOLVIDOS:** DEPTO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E  
TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO.

### **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 de natureza permanente 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 e imóveis deverão estar prevista na LDO e na Lei Orçamentária Anual no grupo de despesas de capital;
- 2.1.2) O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93 (lei de licitações) e suas alterações;
- 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;
- 2.1.4) Os bens recebidos em doação, deverão ser incorporados ao 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 encaminhado 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 ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria, por secretaria;

#### **2.4) Do Tombamento do Bem**

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.

2.4.3) Quando houver tombamento de veículos, os mesmos deverão estar com a documentação em nome do município;

#### **2.5) Da Transferência ou Cedência de Bens**

2.5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um para outro órgão sem a emissão da guia de transferência patrimonial (anexo I);

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 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;

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 de natureza permanente considerados impréstáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado;

2.6.2) O Departamento de Patrimônio deverá propor em processo administrativo ao secretário de Administração o 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;

2.6.3) O secretário da fazenda 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 o 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) 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”;

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:

2.7.1.1) De doação de alguns bens;

2.7.1.2) De recuperação de outros;

2.7.1.3) De alienação através de leilão oficial;

2.7.1.4) De inutilização.

2.7.2) 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.

### **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 no caso do Executivo e pelo Presidente da Câmara no caso do Legislativo;

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 II);

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 de reavaliação;

2.8.4) Para os bens de natureza permanente 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, 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:**

- 3.1) Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial;
- 3.2) Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente 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, será sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado;
- 3.4) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

**Obs.:Para que seja atendido na integra 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 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);
- 3.6) Os bens de natureza permanente serão disciplinados através de norma interna específica;
- 3.7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e a Controladoria Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/09

**4) PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

- 4.1) 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;
- 4.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;
- 4.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- 4.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 4.5) 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;
- 4.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Vila Rica – MT, 04 de Setembro de 2.009.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavígo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 06/09

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N°-002/2009

**GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL**

Nº. DE CONTROLE

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

NUMERO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM:  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REMETENTE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DESTINATÁRIO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 07/09

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N°-002/2009

**RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS REAVALIADOS**

N°. DE CONTROLE \_\_\_\_/\_\_\_\_

ORGÃO: \_\_\_\_\_

UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	ESTADO DO BEM	VALOR HISTÓRICO	VALOR REAVALIADO

COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO

NOME:

ASSINATURA:




ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N º 08/09

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº-002/2009

**RELAÇÃO PRÉVIA DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM BAIXADOS**

Nº. DE CONTROLE \_\_\_\_/\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO EM QUE SE ENCONTRA O BEM

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
NOME:	ASSINATURA:







ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 09/09

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N°-002/2009

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo de responsabilidade, comprometo-me a cuidar, zelar e proteger os bens públicos abaixo relacionados sob minha responsabilidade, bem como comunicar, imediatamente, o departamento de patrimônio, qualquer desaparecimento, inutilização ou transferência dos mesmos para outro setor da Administração.

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

UNIDADE ADM.: \_\_\_\_\_

CENTRO DE CUSTO: \_\_\_\_\_

Nº DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO EM QUE SE ENCONTRA O BEM	VALOR

Vila Rica – MT, Data

\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL  
FUNÇÃO