



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/5

NORMA INTERNA Nº:
002/2008

DATA VIGÊNCIA:
23/06/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens móveis 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 4.320/1964.

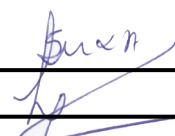
2) DOS PROCEDIMENTOS:

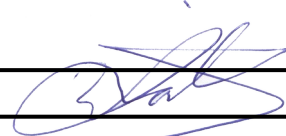
2.1) Da Aquisição dos Bens:

- 2.1.1) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- 2.1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.1.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Solicitação de Compras, Pedido de Compra e Empenho;
- 2.1.3.1) A descrição do Bem a ser adquirido é de responsabilidade da Secretaria ou Órgão Requisitante, podendo este solicitar auxílio do Departamento de Compras e Patrimônio;
- 2.1.4) Os Bens adquiridos através de comodatos, deverão ser atendidos, no que couber os dispositivos desta Norma e aos Termos de Comodato assinado com o cedente.

2.2) Do Recebimento do Bem:

- 2.2.1) O Bem deverá ser recebido na data e local estabelecido juntamente com as vias de Nota Fiscal e Requisição emitida pelo Departamento de Compras, os mesmos serão conferidos e assinados o recebimento pelo responsável.
- 2.2.2) As vias da Nota Fiscal e Requisição de Compras, deverá ser encaminhada ao Departamento de Compras para realização de protocolo e conseqüentemente encaminhado ao Departamento de Contabilidade para fazer a Liquidação do Bem.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO
Controlador Municipal


VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/5

NORMA INTERNA Nº:
002/2008

DATA VIGÊNCIA:
23/06/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.2.3) O Departamento de Patrimônio dará conhecimento do Bem em posse dos documentos liquidação e Nota Fiscal do Bem, para fins de conferência, tombamento e registro.

2.2.4) A segunda via ou cópia da Nota Fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;

2.3) Do Registro no Sistema:

2.3.1) O Departamento de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

2.3.2) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a segunda via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

2.4) Do Tombamento do Bem:

2.4.1) O Departamento de Patrimônio de posse da primeira via da Nota Fiscal deverá carimbar o carimbo de "Tombamento" e data, depois deverá ser encaminhada a Tesouraria para fins de pagamento.

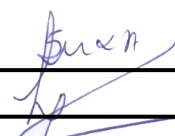
2.4.2) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

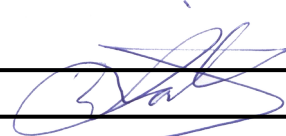
2.4.3) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

2.5) Da Transferência ou Cedência de Bens:

2.5.1) Nenhum bem móvel poderá ser transferido de um órgão para outro 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;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO
Controlador Municipal


VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/5

NORMA INTERNA Nº:

002/2008

DATA VIGÊNCIA:

23/06/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.5.2.1) A Guia de Transferência de Bens Patrimoniais deverá ser emitida em 3 (três) vias: Uma para controle do Setor que está cedendo, uma para o Setor que está recebendo e outra para o Departamento de Patrimônio;

2.5.5) Através da Guia de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

2.5.4) O Órgão beneficiado com a transferência terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação arquivada em seu nome;

2.5.3) As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros ou Órgãos da Unidade Administrativa somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito e Secretários Municipais, após preenchimento da Guia de Empréstimos de Bens Patrimoniais (Anexo II) , observando as exigências legais e Termo de Acordo;

2.5.6) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada.

2.6) Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

2.6.1. Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almocharifado da Secretaria ou Departamento responsável pela guarda do bem;

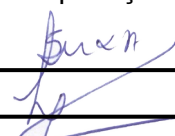
2.6.2) O Almocharifado da Secretaria ou Departamento informará ao Departamento de Patrimônio a existência destes bens móveis considerados inservíveis.

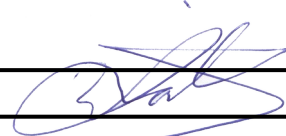
2.6.3) O Departamento de Patrimônio solicitará um parecer da Comissão de Patrimônio sobre destino a ser dado aos bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos ou outra razão.

2.6.4) O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

2.6.4.1) De doação de alguns bens;

2.6.4.2) De recuperação de outros;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO
Controlador Municipal


VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/5

NORMA INTERNA Nº:
002/2008

DATA VIGÊNCIA:
23/06/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.6.4.3) De alienação através de Leilão Oficial; e

2.6.4.4) De inutilização.

2.6.5) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.6.6) O Departamento de Patrimônio em posse do parecer procederá os registros de baixas adotando os seguintes procedimentos:

2.6.6.1) Retirárá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

2.6.6.2) Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo "Baixa ", o motivo, número do processo e data;

2.6.6.3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";

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

2.7) Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

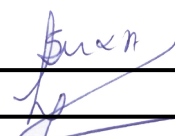
2.7.1) A reavaliação dos bens será feita no mínimo uma vez por ano e determinada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo enviado para Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

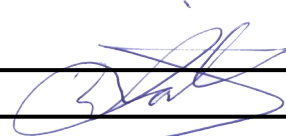
2.7.2) O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio;

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

2.7.4) Para os bens móveis o critério será o seguinte:

2.7.4.1) Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO
Controlador Municipal


VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/5

NORMA INTERNA Nº:
002/2008

DATA VIGÊNCIA:
23/06/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.7.4.2) Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

2.7.4.3) Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

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

2.7.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

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

2.7.5.3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

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

2.8) Da Retirada dos Bens Patrimoniais para Conserto:

2.8.1) Para saída dos Bens Móveis para conserto, é necessário a emissão do Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais para Conserto (Anexo III);

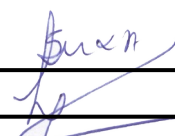
2.8.2) Caso o Bem Móvel não tenha conserto, deverá observar os procedimentos dos termos dos itens 2.6, definidos por esta Norma Interna.

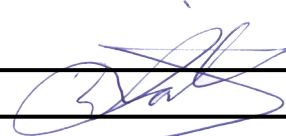
3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão das Guias em anexo a esta norma;

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 Interna;

3.3) A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do servidor usuário do bem ou chefe do departamento em que o bem estiver alocado, indicado pelo Prefeito ou Secretário Municipal da Unidade Administrativa;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO
Controlador Municipal


VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/5

NORMA INTERNA Nº:
002/2008

DATA VIGÊNCIA:
23/06/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

3.3.1) Os responsáveis pela Guarda de Bens Móveis, deverá assinar Termos de Responsabilidade dos Bens do seu Local junto ao Departamento de Patrimônio;

3.3.2) Quando a saída do Responsável da administração, fica obrigado a prestação de contas dos bens móveis de sua responsabilidade ao novo responsável, tendo este de assinar o Termo de Responsabilidade;

3.4) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

3.5) a Secretaria ou Órgão responsável juntamente com o Departamento de Patrimônio deverá manter uma Lista de Bens Móveis na sala da unidade em local visível;

Obs.: Para que seja atendido na integra o item 3.4 e 3.5, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema de Patrimônio a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

3.6) 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 (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

3.7) Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

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

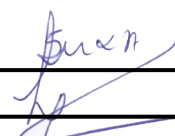
ANEXOS A NORMA INTERNA:

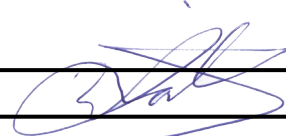
Guia de Transferência de Bens Patrimoniais – Anexo I.

Guia de Empréstimos de Bens Patrimoniais – Anexo II.

Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais para Conserto – Anexo III.

Fluxograma – Anexo IV.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO
Controlador Municipal


VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal