



Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2009****Versão 001****APROVAÇÃO EM: 31/03/2009 ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO IN SCI Nº 001/2008****ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O SETOR DE PATRIMÔNIO.**

O Sistema de Controle Interno

Resolve,

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei n.º 4.320/64, art. 96 e 106, Lei n.º 1.025/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, Decreto n.º 085/2007, que regulamenta a Lei 1.025/07, Instrução Normativa SCI n.º 001/2008 e tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Patrimônio, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

**1) FINALIDADE:**

**Art. 1º** - estabelecer procedimentos a observados pelo Departamento de Patrimônio bem como por toda a Administração Municipal na execução e controle das atividades inerentes ao registro, guarda e administração dos bens patrimoniais permanentes de propriedade do Município, além de definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

**2) ABRANGÊNCIA:**

**Art. 2º** a presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta no que couber, que tenha sob sua

**Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000**  
 E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.  
 Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)





Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



CONTROLE  
INTERNO

responsabilidade a guarda de bens permanentes pertencentes ao município.

### 3) CONCEITOS:

#### 3.1 – Instrução Normativa

**Art. 3º** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.

#### 3.2 – Sistema de Controle Patrimonial – SCP

**Art. 4º** conjunto de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Patrimônio e por todas as unidades da administração que detêm a guarda de bens patrimoniais móveis permanentes e imóveis de propriedade do Município.

#### 3.3 – Órgão Central do Sistema ou Unidade Responsável – Departamento de Material e Patrimônio.

**Art. 5º** unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos aos registros administrativos, fiscalização, guarda e tombamento dos bens patrimoniais móveis ou permanentes e imóveis pertencentes à administração pública, além de orientar as unidades executoras para o correto exercício dessas atividades.

#### 3.4 – Unidades Executoras

**Art. 6º** todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa quando da necessidade de aquisição e guarda de bens móveis permanentes e imóveis.

#### 3.5 – Fluxograma – Anexo I

**Art. 7º** demonstração gráfica das rotinas de trabalho, relacionadas ao Sistema Administrativo, com a identificação das etapas a serem percorridas, que vai desde o recebimento do bem pelo Departamento de Patrimônio, ao tombamento e à entrega às unidades, mediante assinatura de termo de responsabilidade;

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)






Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO**3.6 – Procedimentos de Controle**

**Art. 8º** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades, bem como preservar o patrimônio público;

**3.7 – Bens Patrimoniais Móveis ou Materiais Permanentes**

**Art. 9º** para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como bem patrimonial móvel ou material permanente todo aquele que, em razão de seu uso corrente tem durabilidade e utilização superior a 02(dois) anos, cuja aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

**4) RESPONSABILIDADES:**

**4.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Órgão Central do Sistema – Departamento de Material e Patrimônio)**

**Art. 10º** promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;

**Art. 11º** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a SCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**4.2 - Das Unidades Executoras**

**Art. 12º** atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**Art. 13º** alertar a unidade responsável 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;

**Art. 14º** manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**Art. 15º** cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000  
 E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.  
 Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)







Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados e informações.

#### **4.3 – Do sistema de Controle Interno (SCI)**

**Art. 16º** prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**Art. 17º** através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial - SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

### **5) PROCEDIMENTOS:**

#### **5.1 - Nas Unidades Requisitantes**

##### **5.1.1 Quando da Solicitação de compra**

**Art. 18º** as solicitações de compras de bens móveis permanentes deverão obedecer às normas contidas na **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – 003/2008 – Compras, Licitações e Contratos.**

#### **5.2 – No Departamento de Compras**

**Art. 19º** quando do recebimento das solicitações o mesmo deve obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa referida no item anterior.

#### **5.3 – No Departamento de Contabilidade**

##### **5.3.1 – Quando da Liquidação**

**Art. 20º** além dos procedimentos contidos na Instrução Normativa Compras Licitações e Contratos n.º 003/2008, deve-se exigir para liquidação do bem adquirido o devido carimbo do responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio com o respectivo número de tombamento na nota fiscal.

##### **5.3.2 – Quando da incorporação ao patrimônio**

**Art. 21º** procedida à liquidação, o responsável pelo Departamento Contábil registrará no sistema próprio de contabilidade o lançamento em conta específica para incorporação

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)






Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



CONTROLE  
INTERNO

do bem ao balanço patrimonial.

**5.4 – No Departamento de Material e Patrimônio**

**5.4.1 – Quando do recebimento do bem**

**Art. 22º** o bem deve estar acompanhado da 1ª via da Nota Fiscal juntamente com uma cópia ou 2ª via da mesma, que ficará em poder do Departamento para fins de compor o processo de registro;

**Art. 23º** o responsável recebe provisoriamente o bem, conforme descrição constante da Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal;

**Art. 24º** quando tratar-se de bem que requer conhecimento técnico especializado, o responsável pelo patrimônio acionará imediatamente a unidade respectiva, antes de proceder ao recebimento definitivo e tombamento;

**Art. 25º** verificada a conformidade com a descrição da ordem de fornecimento, a primeira via da Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser carimbada, datada e assinada pelo responsável, atestando o recebimento, fazendo-se constar ainda o número do tombamento do bem na mesma;

**Art. 26º** Em seguida, a referida nota fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade para os devidos procedimentos de liquidação e incorporação ao patrimônio;

**5.4.2 – Quando do registro no sistema**

**Art. 27º** o responsável pelo SCP de posse da 2ª via ou cópia da NF, lançará a entrada no sistema próprio informatizado “*Sistema de Controle de Patrimônio*”, inserindo o número de tombamento e data sobre a Nota Fiscal;

**Art. 28º** depois de lançado no sistema informatizado, a 2ª via ou cópia da NF será arquivada em pasta própria, separado por Secretaria e Departamentos, conforme organograma da estrutura organizacional;

**5.4.3 – Quando do tombamento do bem**

**Art. 29º** depois do registro no sistema informatizado e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem;

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)





Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



**Art. 30º** a plaqueta com o número de registro patrimonial será composta pela identificação do Órgão, seguido do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser seqüencial e único para todas as unidades administrativas do Município;

**Art. 31º** poderá ser incluído na forma de identificação dos bens, mecanismo que facilite o controle, a leitura ou a identificação do bem, tal como sistema de leitura ótica;

**Art. 32º** o responsável deverá certificar-se de que a plaqueta de numeração ficou bem colada e de fácil visualização;

**5.4.4 - Quando da entrega dos bens às unidades**

**Art. 33º** o responsável pelo SCP deverá obrigatoriamente no ato da entrega do bem à Unidade Administrativa solicitante, emitir e formalizar o "Termo de Responsabilidade/Recebimento", colhendo assinatura do respectivo responsável.

**Art. 34º** a primeira via do Termo de Responsabilidade deverá ser juntado à cópia da NF para instrução do processo enquanto que a segunda via deverá ser entregue à unidade solicitante para controle e arquivo;

**5.4.5 - Quando da transferência ou cedência de bens**

**Art. 35º** nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma unidade para outra sem a emissão do Termo de Transferência Interna – TTI, conforme modelo próprio do sistema informatizado;

**Art. 36º** o Termo de Transferência Interna – TTI deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem ou material permanente;

**Art. 37º** as cedências ou empréstimos de bens móveis permanentes pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o termo de acordo;

**Art. 38º** o Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil para a escrituração no sistema, compensado da responsabilidade de utilização da entidade beneficiada;

**Art. 39º** a entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000  
 E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.  
 Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)



*[Handwritten signature]*







Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



CONTROLE  
INTERNO

Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

**Art. 40º** através do Termo de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

**5.4.6 – Quando da baixa de bens considerados imprestáveis**

**Art. 41º** os bens móveis permanentes considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;

**Art. 41º** o departamento de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário de Administração o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram, se possível acompanhado de fotografias para registro;

**Art. 42º** o Secretário de Administração solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de portaria, parecer sobre as reais condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

**Art. 43º** o parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser no sentido de:

- a) doação de alguns bens;
- b) recuperação de outros;
- c) alienação através de leilão;
- d) inutilização;

**Art. 44º** 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;

**Art. 45º** sendo o parecer da Comissão, favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, cabendo ao Departamento de Patrimônio os devidos registros e baixas e adotando ainda, os seguintes procedimentos:

- a) retirada das etiquetas de identificação numeral, inutilizando-as;
- b) registro no sistema, no campo "Baixa", do motivo, número do processo e data;

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000  
 E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.  
 Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)





Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

c) extração de cópia da autorização do Prefeito e da relação de bens baixados para arquivo na pasta "Responsáveis pela Guarda Patrimonial";

d) colocará no processo o carimbo "tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

#### **5.4.7 - Quando da Reavaliação dos Bens Patrimoniais**

**Art. 46º** 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;

**Art. 47º** 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;

**Art. 48º** a Comissão de Reavaliação, à vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

**Art. 49º** para os bens móveis permanentes o critério será o seguinte:

- a) para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
- b) para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;
- c) 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:
- e) extrairá cópia dos relatórios de reavaliação;
- f) colocará no processo o carimbo de "Tombamento" e enviará ao Departamento Contábil para atualizar os registros;
- g) promoverá a atualização dos registros no sistema, de acordo com os relatórios de reavaliação;
- h) arquivará os relatórios de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva unidade administrativa.

#### **5.4.8 – Quando do Inventário dos bens**

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)







Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

**Art. 50º** inventário dos bens pertencentes à administração será realizado por servidores devidamente designados para este fim, observando-se os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

**Art. 51º** o inventário deve ser realizado anualmente nos meses de novembro e dezembro, com objetivo de:

- a) manter atualizado os dados do balanço patrimonial;
- b) verificar a existência física dos bens;
- c) manter atualizados os registros;
- d) confirmar a responsabilidade dos órgãos na localização dos bens patrimoniais;
- e) permitir a listagem dos bens por ocasião do encerramento do exercício.

**Art. 52º** consistirá na verificação de todos os bens móveis permanentes existentes em todas as unidades, o respectivo número de patrimônio e a descrição de acordo com o Inventário Patrimonial emitido por unidade administrativa pelo Departamento de Patrimônio;

**Art. 53º** os itens localizados fisicamente e presentes no Inventário Patrimonial (listagem), devidamente identificados pelo número de tombamento devem ser ali marcados como presentes, bem como a sua condição de uso e descrição conferida;

**Art. 54º** as descrições dos bens e equipamentos, principalmente os mais antigos, podem e devem ser alteradas ou complementadas, quando encontrada alguma divergência;

**Art. 55º** as referidas alterações e/ou complementações devem ser feitas em listagem devidamente assinada pelos responsáveis designados para a realização do inventário, constando o número do tombamento e a descrição correta do bem;

**Art. 56º** a solicitação de melhora para equipamentos de informática, deve vir acompanhada do número de tombamento para que sua descrição seja alterada e os valores constantes na Nota Fiscal de compra de material de consumo ou serviço encaminhado ao patrimônio para alterar suas especificações e valor. Se não dispuser da

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)






Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



documentação, informar os dados para alterar as especificações e indicar a época aproximada da alteração;

**Art. 57º** para os bens que não possuem número de tombamento, deve ser verificado se a plaqueta caiu, ou o número foi pintado ou apagado, casos em que deverá proceder-se:

- a) à checagem com a listagem dos bens não localizados, comparando suas descrições;
- b) À remarcação colando a plaqueta com o número respectivo do bem cuja descrição evidencie tratar-se daquele constante da relação patrimonial e não localizado;

**Art. 58º** elaborar relação de todos os bens localizados nas unidades que não constam na listagem patrimonial, relacionando-os conforme segue:

- a) bens com número de tombamento e descrição;
- b) bens sem o número de tombamento, descrição, forma de ingresso como patrimônio do Município. Neste caso devem-se juntar à listagem quaisquer documentos para regularização do bem;
- c) bens sem números de tombamento com descrição, condição de uso e sem documentação, informar a forma de ingresso justificando a falta da documentação, estimar seu valor e solicitar a sua incorporação;

**Art. 58º** Quanto aos bens constantes da relação patrimonial que não se encontram na unidade respectiva:

- a) Se transferidos para outra unidade, anexar cópia do Termo de Transferência devidamente assinado pelo responsável pela unidade recebedora, para fins de alteração de sua responsabilidade;
- b) Se transferidos para outra unidade sem documentação, registrar em lista própria, solicitar a transferência mediante expedição do termo, que deverá ser assinado pelo responsável pela unidade recebedora;
- c) Se o bem foi descartado como inservível por desfazimento ou encaminhado

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)





Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

à sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro no patrimônio, relacioná-los com número de tombamento, descrição, valor constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pelos respectivos responsáveis;

d) Ainda, não sendo localizados, relacionar por unidades nas quais estão alocados, fazendo-se constar seus números de patrimônio e a descrição completa dos mesmos, bem como a devida observação dos motivos do desaparecimento;

**Art. 59º** é necessário que haja uma separação das listagens por chefia responsável, assim, todo o procedimento deve ser feito por departamento ou unidade administrativa vinculando à respectiva chefia local:

a) a divisão administrativa deve obedecer ao Organograma Oficial da Estrutura Administrativa do Município;

b) Caso seja verificada a existência de uma nova Estrutura Administrativa sem o devido registro no Sistema de Material e Patrimônio, deve-se fazer um documento informando a descrição completa da Unidade e encaminhar ao DMP para análise e inclusão no sistema.

**Art. 60º** quando se tratar de carteiras escolares deve-se proceder a contagem e alocação por Unidade Escolar, tendo como responsável a Direção;

**Art. 61º** para facilitar os trabalhos dos servidores responsáveis pelo inventário quanto à consulta de número de tombamento que não esteja na listagem, será providenciado um código de consulta no sistema específico para este fim;

**Art. 62º** uma vez concluído todo o inventário com especificação clara dos motivos das baixas, formalizado por ato do Prefeito, deve o mesmo ser encaminhado ao departamento de contabilidade para atualização do balanço patrimonial;

**Art. 63º** os bens móveis permanentes registrados e não encontrados na unidade administrativa inventariada, serão objeto de imediata emissão de notificação ao responsável para apresentação dos devidos esclarecimentos, sob pena de responder

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)







Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

através de sindicância;

**5.5 - Em todas as Unidades Administrativas****5.5.1 - Da Conservação e Recuperação dos Bens Móveis:**

**Art. 64º** é obrigação de todos, a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;

**Art. 65º** com o objetivo de minimizar custos com a reposição de bens móveis permanentes do acervo, compete a cada unidade administrativa, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses;

**Art. 66º** a manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o Órgão;

**Art. 67º** a recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado, se considerado anti-econômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

**5.5.2 – Quando da Transferência de bens**

**Art. 68º** havendo a necessidade de transferir bens entre as unidades, estas deverão observar os seguintes procedimentos:

- a) antes de efetivar a transferência, a unidade que detém a guarda dos bens, denominada "Unidade de Origem", deverá solicitar junto ao Departamento de Material e Patrimônio (DMP), o Termo de Transferência Interna (TTI);
- b) de posse do referido termo, a unidade de origem fará a entrega dos referidos bens à unidade que os receberá, denominada "Unidade de Destino", mediante a assinatura dos responsáveis no TTI, que será emitido em 03(três) vias,

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)



Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

destinando-se:

- c) uma para arquivo na unidade de origem;
- d) uma para a unidade de destino;
- e) outra para envio ao DMP pela unidade de origem.
- f) recebido os bens pela unidade recebedora, esta passará a responder pela guarda e conservação dos mesmos enquanto estiverem em seu poder.

### **5.5.3 - Quando da Transferência de Responsabilidade**

**Art. 69º** todo servidor que detenha sob sua responsabilidade a guarda de bens públicos, deve comunicar imediata e formalmente seus afastamentos e/ou desligamento ao Departamento de Patrimônio, para fins de baixa dos respectivos bens de sua responsabilidade, bem como, para se resguardar de eventuais ocorrências futuras.

**Art. 70º** nos casos de substituição do titular responsável pela unidade, deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade/Recebimento, do qual deverá constar a relação de todos os bens sob a guarda daquela unidade;

**Art. 73º** o referido termo será assinado, após conferência, pelo novo titular da unidade, que passará a responder pelos bens nela alocados;

**Art. 72º** o Termo deverá ser expedido em 02(duas) vias, destinando-se:

- a) uma para arquivo na unidade;
- b) outra para envio ao DMP, depois de assinada, para registro e arquivo.

### **5.5.4 - Da responsabilidade pela guarda e conservação dos bens**

**Art. 73º** todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda;

**Art. 74º** é dever do servidor ou responsável por qualquer unidade administrativa, comunicar, imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

**Art. 75º** o documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro - MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)





Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



causas de irregularidades havidas com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que informalmente, antecipam a ciência pelo administrador dos fatos ocorridos;

**Art. 76º** ao receber a comunicação o responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao bem ou material, sujeitando-o(s) às providências constantes na letra "f" do artigo seguinte;
- c) montar processo e encaminhar à autoridade competente para instauração de Comissão de Sindicância para apuração da irregularidade e eventual responsabilidade;

**Art. 77º** o relatório da Comissão de Sindicância deve abordar dentre outras informações as que seguem:

- a) a ocorrência e suas circunstâncias;
- b) o estado em que se encontra o material;
- c) valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- d) possibilidade de recuperação do bem material, e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar;
- e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e
- f) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

**Art. 78º** caracterizada a existência do dano e identificado o(s) responsável(eis) pela avaria, dano ou desaparecimento do bem material, ficará(ão) o(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso, sem prejuízo de outras penalidades legais, as que se seguem:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000  
 E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.  
 Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)







Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar em dinheiro, esse material, a preço de mercado ou valor apurado pela comissão designada para este fim;

**Art. 79º** os bens materiais considerados ociosos e recuperáveis poderão ser cedidos a outros órgãos ou entidades que deles necessitem, sendo necessário a observância dos procedimentos constantes do item 5.4.5;

## 6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 80º** em nenhuma hipótese, os bens permanentes poderão ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência de Bens;

**Art. 81º** a guarda e zelo pelos bens permanentes serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

**Art. 82º** o Departamento de Material e Patrimônio deverá manter permanentemente atualizado o Sistema de Controle Patrimonial, possibilitando a emissão de relatórios que reflitam a real situação patrimonial de todas as unidades da Administração Municipal;

**Art. 83º** 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 a gestão);

**Art. 84º** os Bens Imóveis serão normatizados por norma Interna específica;

**Art. 85º** a realização de procedimentos por parte do Departamento de Patrimônio, bem como por todas as unidades da Administração, sem a observância das tramitações, registros e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais;

**Art. 86º** toda e qualquer irregularidade encontrada no Departamento de Material e Patrimônio pelos servidores responsáveis, deverão obrigatoriamente, ser comunicadas ao Sistema de Controle Interno;

**Art. 87º** fica o Departamento de Material e Patrimônio obrigado a manter o

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000

E-mail: [gabinete@pmcomodoro.brte.com.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.brte.com.br) - Comodoro – MT.

Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)






Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO


Inventário analítico dos Bens Patrimoniais devidamente atualizado;

**Art. 88º** o Regime Próprio de Previdência Social – Comodoro-Previ como órgão da Administração Fundacional, se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa no que couber, sendo responsável para promover eventuais adequações;


**Art. 89º** os esclarecimentos adicionais a esta Instrução caberão ao Departamento de Material e Patrimônio com o apoio do Sistema de Controle Interno, que aferirá o fiel cumprimento deste documento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

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

Comodoro/MT – MT, 08 de maio de 2009.



**Marcelo Beduschi**  
Prefeito Municipal



**Marco Antonio Zimmermann**  
Controlador Interno





Comodoro para Todos

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE  
INTERNO

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 142 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 08 de maio de 2009.

Rua Espírito Santo, n.º 3.169 – Centro - Fone/Fax: (65) 3283-1519/2405 – CEP 78310-000  
E-mail: [gabinete@pmcomodoro.br](mailto:gabinete@pmcomodoro.br) - Comodoro – MT.  
Site: [www.pmcomodoro.com.br](http://www.pmcomodoro.com.br)

