



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

## DECRETO Nº. 51

### De 15 de Dezembro de 2.011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA –  
ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições  
legais,

Considerando os critérios adotados pelo  
Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do  
Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007  
que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada  
– MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 05/2010  
que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de  
Controle Interno:

**NORMA INTERNA DE Nº. 06/2011**

**OBJETO: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais da  
Câmara Municipal**

**ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: CÂMARA MUNICIPAL DE  
JANGADA**

**SISTEMA: SPA – SISTEMA DE PATRIMONIO**

#### **I. FINALIDADE**

Dispor sobre a normatização dos procedimentos de controle dos bens patrimoniais,  
regulamentar ao fluxo operacional de movimentação dos bens móveis da Câmara  
Municipal de Jangada e atender os dispositivos legais vigentes;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro  
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

## II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Câmara do Município de Jangada, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## III. CONCEITOS

1. *Instrução Normativa* - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* - Coletânea de Instruções Normativas.
3. *Fluxograma* - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
4. *Sistema* - Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.
5. *Sistema Administrativo* - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado
6. *Ponto de Controle* - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
7. *Procedimentos de Controle* - 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 ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
8. *Sistema de Controle Interno* - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal/ 88 em geral, e especificamente os art. 5º ao art. 9º;
- Constituição Estadual de Mato Grosso, art. 167;
- Lei Federal nº. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato,





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

- cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
  - Resolução nº. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
  - Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
  - Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro;
  - Lei Federal nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
  - Lei Federal nº. 4.320/1964, 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;
  - Resolução Normativa TCE nº. 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
  - Lei complementar Federal nº. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
  - Lei Municipal nº 454/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Interna (Unidade de Controle Interno) da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
  - Lei Municipal nº 388/2004 - Estatuto do Servidor Publico de Jangada;

## **V. RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

A - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

B - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

C - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **2. Das Unidades Executoras:**

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro  
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

A - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

B - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

C - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

D - 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:**

A - 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;

B - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

C - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

A - Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;

B - Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;

C - Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1. Da Aquisição dos Bens:**

A - Toda a aquisição de bens móveis ou imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;

B - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (lei de licitações);





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

C - Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Autorização de compra, cuja cópia deverá ser enviada a Comissão Permanente de Patrimônio.

**2. Do Recebimento do Bem:**

A - Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio deverá ser avisada, para fins de conferência, tombamento e registro;

B - Uma cópia do documento do bem (nota Fiscal, Termo definitivo de Obra e/ou escritura pública), deverá ficar em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro;

C - A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, receberá o carimbo "TOMBADO" e será datada, em seguida deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho.

**3. Do Registro no Sistema:**

A - A Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançará a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inserindo um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem.

B - Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem será arquivada em pasta própria, por Setor.

**4. Tombamento do Bem:**

A - Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

B - A Comissão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

**Obs.: No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.**

C - Após a identificação dos bens deverá ser emitido um Termo de Responsabilidade e colher assinatura do responsável pela guarda dos bens.

D - Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio deverá ser comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

**5. Da Transferência ou Cedência de Bens:**

- A - Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial em três vias, as quais deverão ser arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio;
- B - A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;
- C - As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência (anexo I);
- D - A Comissão de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela 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, a Comissão de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.
- G - Os servidores responsáveis pelos bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

**6. Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis:**

- A - Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;
- B - Os responsáveis pelos bens deverão propor, em Processo Administrativo ao chefe do setor, o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;
- C - O Chefe do Setor 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 Presidente, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa;
- E - A Comissão de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
- 1) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
  - 2) Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo;
  - 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";





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

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

**7. Do parecer da Comissão Patrimonial:**

A - O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

- 1) De doação de alguns bens;
- 2) De recuperação de outros;
- 3) De alienação através de Leilão Oficial;
- 4) De inutilização.

B - Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo presidente, deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

**8. Da reavaliação dos Bens Patrimoniais:**

A - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente;

B - A Comissão 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;

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

D - Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:

- 1) Para os bens móveis em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
- 2) Para os bens móveis em estado regular, 50% do valor de mercado;
- 3) Para os bens móveis em mau estado, 20% do valor de mercado;
- 4) Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem;

E - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado a Comissão de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- 1) Extrairá cópia das relações de avaliação;
- 2) Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;
- 3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;
- 4) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

**VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;  
B - Todo e qualquer recebimento de bem móvel ou imóvel deverá ser conferido e identificado pela Comissão de Patrimônio nos termos dos itens da seção VII item 2 definido por esta Norma.

C - A guarda e o zelo pelos bens, serão 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 ser sempre atualizadas;

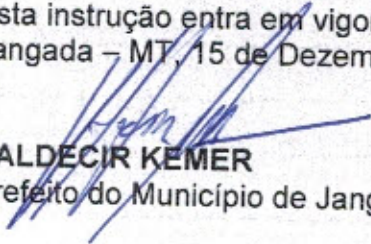
**Obs.: Para que seja atendido na íntegra esse item, é necessário que se emita uma nova relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.**

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

F - Ao proceder o ato de exoneração, ou troca por qualquer motivo dos Titulares das unidades responsáveis pelos bens, o Setor de Recursos Humanos exigirá documento que comprove a regularidade da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade, expedida pela Comissão Permanente de Controle Patrimonial da Câmara Municipal de Jangada.

G - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Comissão de Patrimônio e o Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.  
Jangada - MT, 15 de Dezembro de 2011.

  
**VALDECIR KEMER**

Prefeito do Município de Jangada

  
**RONES CORSINO SANTANA**  
Controlador Interno