



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021/2009/SCP

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2009

Ato de Aprovação: 024/2009

Sistema de Controle de Patrimônio - SCP

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Planejamento / Departamento de Patrimônio – DEPAT

Dispõe sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativo do Sistema de controle de Patrimônio, na Administração Direta, indireta e entidades do Poder Executivo no Município Aripuanã-MT.

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Controle de Patrimônio, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

1. Bens públicos:

Os bens públicos são tipos de bens cujos benefícios são usufruídos pela população em geral e de uma forma indivisível, independentemente da vontade de um indivíduo querer ou não usufruir desse bem.

2. Bens móveis:

Bens móveis são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem que isso altere a sua substância ou destinação econômica, como exemplo: cadeira, eletrodomésticos, eletroeletrônicos; automóvel, etc.

3. Bens imóveis:

São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

4. Inventário físico de bens patrimoniais:

Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

5. Tombamento:

O Tombamento significa um conjunto de ações realizadas pelo poder público com o objetivo de preservar, bens pertencentes ao patrimônio público, podendo ser aplicado a bens móveis e imóveis de interesse cultural ou ambiental,

6. Processo administrativo disciplinar:

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

IV. BASE LEGAL

Lei 4.320/64

Lei Complementar 101/2000

Lei 8.666/96 (de licitação);

Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;

Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Controle de Patrimônio.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras

2.1 - Atender às solicitações da 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;

2.2 - 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;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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 Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1 - 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;

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle de Patrimônio, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1. DA AQUISIÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

1.1. A aquisição de novos bens móveis e imóveis deverá estar prevista nos instrumento de planejamento da Administração (PPA/LDO/LOA) no grupo despesas de capital;

1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 de licitação;

1.3. Todo o bem comprado, deverá ser precedido de uma solicitação de compra, em que uma cópia deverá ser enviada ao Departamento de Patrimônio;

1.4. Todo bem imóvel somente será adquirido através de lei autorizativa do Poder Legislativo;

2. DO RECEBIMENTO DO BEM:

2.1. Quando da chegada do bem, o departamento de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, registro e tombamento;

2.2. Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;

2.3. A primeira via da nota fiscal, depois de conferida pelo Departamento de Patrimônio e assinada o recebimento pelo responsável do setor requisitante do bem, deverá ser encaminhada ao departamento de contabilidade para fins de liquidação do empenho;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

3.- DO REGISTRO NO SISTEMA:

3.1. O Departamento de Patrimônio de posse de uma via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal;

3.2. Depois de lançado no sistema patrimonial, uma via ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria, por secretaria;

4.- DO TOMBAMENTO DO BEM:

4.1. Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o departamento de patrimônio deverá afixar a etiqueta ou plaqueta;

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

5. DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DE BENS

5.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro órgão sem a emissão de termo de transferência patrimonial;

5.2. O termo de transferência patrimonial deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

5.3. As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados através de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo;

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;

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;

5.6. Através do termo de transferência, o departamento de patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

6. DA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS OU OUTROS:

6.1. Os bens de natureza permanente considerado inservível, em desuso, obsolência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

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;

6.3. O(a) secretário(a) de Administração e Planejamento, solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

6.4. Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo ao departamento de patrimônio seus registros de baixa;

6.5. Em caso de Vendas, Permutas ou dação em pagamento de bens, somente poderá ocorrer amparado à lei específica;

6.6. Quando da baixa, o Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- I - Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- II - Registrará no sistema, o motivo, número do processo e data;
- III - Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito, a relação de bens baixados e arquivará na pasta “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais”;
- IV – Elaborará relatório dos bens “baixado” e o enviará para o departamento contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

7. DO PARECER DA COMISSÃO PATRIMONIAL:

7.1. 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.

7.2. 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.

8. DA AVALIAÇÃO E/OU REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

8.1. A determinação de avaliar e/ou reavaliar os bens será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de processo administrativo e será efetuada pela comissão de avaliação e/ou reavaliação de bens patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

8.2. O Departamento de Patrimônio relacionará por unidade administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

8.3. A comissão de avaliação e/ou reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

8.4. Para os bens de natureza permanente, a comissão de avaliação e/ou reavaliação poderá utilizar o critério de análise percentual verificando o estado de conservação do bem confrontando com o valor de mercado;

8.5. Depois de efetuado o levantamento de avaliação e/ou reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- I- Extrairá cópia das relações de avaliação;
- II- Enviará para o departamento contábil para atualizar os registros;
- III- Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no sistema;
- IV- Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais” da respectiva unidade administrativa.

9. DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:

9.1. Encaminhar com antecedência a Secretaria de Administração e Planejamento – SEMAPLAN a necessidade da aquisição de novos bens com a finalidade de executar o planejamento;

9.2. Verificar se no bem adquirido esta devidamente afixada a plaqueta/etiqueta contendo o número do patrimônio;

9.3. Manter zelo pelos bens que encontram sobre sua guarda, de acordo com o termo de responsabilidade;

9.4. Solicitar ao Departamento de patrimônio orientação quando da transferência do patrimônio a outro setor;

9.5. Comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio a ausência de plaquetas/etiquetas no bem sobre sua guarda;

9.6. Encaminhar ao Departamento de Patrimônio relatório dos bens inservíveis com laudo técnico relatando que o referido bem não tem conserto devido ao fato do valor ser muito elevado, avaliando o custo/benefício para a administração;

9.7. Encaminhar a SEMAPLAN, em caso de roubo/furto, memorando informando o fato anexando boletim de ocorrência;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

10. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAPLAN

10.1. Acolher das Secretarias a solicitação de novos bens, executando o planejamento de acordo com a disponibilidade orçamentária;

10.2. Programar a aquisição de novos bens de acordo com os procedimentos das Instruções normativas de compras e licitações / 011, 012 e 013/2008;

10.3. Orientar ao setor de almoxarifado que nenhum bem poderá ser distribuído as secretarias interessadas, sem antes haver conferência do Patrimônio, para que sofra marcação a física (tombamento);

10.4. Orientar o Departamento de Patrimônio que nenhum bem poderá ser transferido de um órgão e/ou setor para outro sem a emissão do termo de transferência;

10.5. Em caso de roubo e/ou furto de bens, solicitar da Secretaria responsável, memorando relatando o fato e propor abertura de processo administrativo disciplinar;

11. DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

11.1. Registrar os bens patrimoniais observando os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como ativo permanente;

11.2. De posse da nota fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará incorporação no Sistema disponibilizado ao patrimônio;

11.3. Cadastrar os bens imóveis após o recebimento de termo de definitivo de Obra e/ou escritura pública;

11.4. Certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem afixada e de fácil visualização;

11.5. Manter sobre sua guarda cópia da nota fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido;

11.6. Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida e qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

11.7. Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventário;

11.8. Arquivar os documentos referentes aos bens do município;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

11.9. Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício, comprovando a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio pertencente a administração;

11.10. Demonstrar no inventário o acervo de cada secretaria, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício como: baixas, aquisições, depreciações, avaliações/reavaliações, incorporações, doações;

11.11. Comunicar as unidades responsáveis que nenhum bem poderá ser transferido sem a emissão do termo de transferência;

11.12. Receber das secretarias relatório dos bens inservíveis com laudo técnico relatando que o referido bem não tem conserto devido ao fato de seu valor ser muito elevado, avaliando o custo/benefício para a administração;

11.13. Dar baixa nos bens inservíveis adotando os critérios mencionados no item 6.6 desta;

11.14. Encaminhar solicitação a Secretaria de Administração e Planejamento, a abertura do processo de avaliação e ou/ reavaliação dos bens pertencentes à administração anualmente;

11.15. Enviar comunicado a Secretaria de Administração e Planejamento, com cópia a Controladoria do Sistema de Controle Interno, o conhecimento do mau uso, extravio, ou roubo dos bens pertencentes à administração;

11.16. Manter controle das apólices de seguro dos veículos;

11.17. Manter controle das documentações dos veículos;

11.18. Manter controle das Escrituras públicas dos bens imóveis pertencentes à Prefeitura;

12. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

12.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno e demais normas pertinentes caracterizando como infração;

12.2. Recomenda-se que a abertura de Processo administrativo seja formalizada por ato do Prefeito Municipal;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

12.3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo estabelecido pela administração;

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

12.5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento para conhecimento do Prefeito, com cópia a Controladoria do Sistema de Controle Interno, 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;

12.6. Cabe ao Prefeito a decisão da aplicação das penalidades indicadas no processo;

12.7. Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas à Divisão de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do termo de transferência patrimonial;

2. Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio;

3. A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado;

4. As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverá estar sempre atualizada;

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

6. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

7. Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõem de servidores contratados pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI

8. Os Secretários e chefia imediata terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
9. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI, Secretaria de Administração e Planejamento e Departamento de Patrimônio;
10. Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos:
Anexo único – fluxograma;
12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Aripuanã, 30 de Setembro de 2009

Carlos Roberto Torremocha
Prefeito Municipal

Luciene Morais Paulo Coradini
Controladora do Sistema de Controle Interno

Registre-se e publique-se

Certidão de Publicação
Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 81, III, da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos desta Prefeitura em 30/09/2009.

Greice Elly Fritsch
Secretária Adjunta de Administração
Port. n° 3.621/2009