



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
01/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Secretarias e todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.

Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta e Indireta, do Município de Nobres, através do Sistema Guardião que fará a alimentação e gerenciamento das informações junto ao Sistema de Auditoria Pública informatizado APLIC do TCE-MT., com objetivo de padronizar, disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município e regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens de natureza permanente do município.

III – CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das 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.



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
02/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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 E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
03/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

1.1 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;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

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

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

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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 Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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:



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
04/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

- 1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;
- 2) Regularizar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;
- 3) 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:

- 1.1) Toda a aquisição de bens móveis ou imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;
- 1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações);
- 1.3) 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:

- 2.1) Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio deverá ser avisada, para fins de conferência, tombamento e registro;
- 2.2) 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;
- 2.3) 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:

- 3.1) 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.
- 3.2) Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

4) Tombamento do Bem:

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



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
05/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

4.2) 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.

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

4.4) 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.

5 Da Transferência ou Cedência de Bens:

5.1) 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 (anexo I);

5.2) A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

5.3) As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência (anexo II);

5.4) 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;

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 da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

5.7) 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:

6.1) Os bens móveis considerados impréstáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
06/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

6.2) Os responsáveis pelos bens deverão 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;

6.3) O Secretário de Administração 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 a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa;

6.5) A Comissão de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

6.5.1) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

6.5.2) Registrará no Sistema, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo;

6.5.3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito ou do Presidente da Câmara e a relação de bens baixados e arquivará na pasta “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais”;

6.5.4) Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da des-incorporação dos bens.

7) Do parecer da Comissão Patrimonial:

7.1) O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

7.1.1) de doação de alguns bens;

7.1.2) de recuperação de outros;

7.1.3) de alienação através de Leilão Oficial;

7.1.4) de inutilização.

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

8) Da reavaliação dos Bens Patrimoniais:

8.1) 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 Prefeito;

8.2) 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;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
07/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

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

8.4) Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:

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

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

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

8.4.4) Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem;

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

8.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

8.5.2) Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

8.5.3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

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

VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel ou imóvel deverá ser conferido e identificado pela Comissão de Patrimônio nos termos dos itens VII 2.1.2.2 e 2.3 definidos por esta Norma.

3) A guarda e o zelo pelos bens, 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, 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.

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 ou Presidente da Câmara Municipal (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

6) 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,



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
08/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

expedida pela Comissão Permanente de Controle Patrimonial da Prefeitura Municipal de Castanheira.

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

IX) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

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

X) INTEGRA A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA O SEGUINTE ANEXO:

- 1) Chek list para verificações do Controle Interno.



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
09/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO
NORMA INTERNA SPA Nº 01/2009
CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS

CHEQUE LIST

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

1. SISTEMA PATRIMONIAL

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
1.1. Verificação das Aquisições dos Bens				
01	Todas as aquisições de bens móveis ou imóveis foram prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital?			
02	Os processos de compras estão obedecendo às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações)?			
03	Todos os bens patrimoniais comprados foram precedidos de uma Autorização de compra, cuja cópia foi enviada a Comissão Permanente de Patrimônio?			
1.2. Verificação do Recebimento dos Bens				
01	Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio foi avisada, para fins de conferência, tombamento e registro?			
02	Uma cópia do documento do bem, ficou em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro?			
03	A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, recebeu o carimbo "TOMBADO" e foi datada, em seguida encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho?			
1.3. Verificação de registros no sistema				
01	Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançou a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inseriu um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem?			
02	Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem foi arquivada em pasta própria, por			



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
10/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

	Secretaria?			
		1.4. Verificação do Tombamento dos Bens		
01	Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio colocou a etiqueta ou plaqueta no bem?			
02	Após a identificação dos bens foi emitido um Termo de Responsabilidade e colhido assinatura do responsável pela guarda dos bens?			
03	Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio foi comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade?			
04	Nenhum bem patrimonial foi 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 foram arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio?			
05	A Guia de Transferência Patrimonial foi solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem?			
06	As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros, foram autorizados pelo Prefeito, depois cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência?			
07	A Comissão de Patrimônio remeteu o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada?			
08	A entidade beneficiada com o empréstimo teve tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome?			
09	Através da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio alterou no Sistema a responsabilidade pelas guardas dos bens?			
10	Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., prestaram contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor			



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
11/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

	que entrou?			
	Verificação da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis			
01	Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, foram recolhidos ao Almoxarifado?			
02	Os responsáveis pelos bens propuseram, 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?			
03	O Secretário de Administração solicitou à Comissão de Patrimônio, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido?			
04	Quando os pareceres da Comissão de Patrimônio foram favoráveis e homologados pelo Prefeito, foi dado aos bens o destino proposto, procedendo a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa?			
05	A Comissão de Patrimônio retirou dos bens os códigos de identificação numeral inutilizando-os?			
06	A Comissão de Patrimônio registrou no sistema, no campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo?			
	A Comissão de Patrimônio extraiu do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivaram na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais"?			
	A Comissão de Patrimônio colocou no processo o carimbo "Tombado" e o enviaram para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da des-incorporação dos bens?			
	1.6. Verificação do parecer da Comissão Patrimonial			
01	Os pareceres expedidos Pela Comissão de Patrimônio, foram homologados pelo prefeito e foram seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada?			
	1.7. Verificação da reavaliação dos Bens Patrimoniais			
01	A determinação de reavaliar os bens foi solicitada pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e foi efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens			



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
12/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

	Patrimoniais nomeada pelo Prefeito			
02	A Comissão de Patrimônio relacionou 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?			
03	CI confirmando o fechamento mensal até dia 15 do mês subsequente			
04	A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinou o valor da reavaliação?			
05	Para os bens móveis em bom estado de conservação, foi reavaliado em 80% do valor de mercado?			
06	Para os bens móveis em estado regular, foi reavaliado em 50% do valor de mercado?			
07	Para os bens móveis em mau estado, foi reavaliado em 20% do valor de mercado?			
08	Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem?			
09	Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo foi encaminhado a Comissão de Patrimônio?			
10	A Comissão de Patrimônio extraiu cópia das relações de avaliação?			
11	Colocou no processo o carimbo de “Tombado” e o enviou para o Departamento Contábil para atualizar os registros?			
12	Pelas relações de reavaliação atualizou os registros no Sistema?			
13	Arquivou as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa?			



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
13/15

NORMA INTERNA Nº:
SPA 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
06/10/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL
ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº.- 01/2009

Nº. DE CONTROLE ____ / ____ / ____

DE: _____

PARA: _____

Nº. DO PATRIMÔNIO: _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

OBSERVAÇÕES:

DATA: ____ / ____ / ____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO
REMETENTE

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO
DESTINATÁRIO

TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM:
DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
14/15

NORMA INTERNA Nº: SPA 01/2009	VERSÃO 01	DATA DA VIGÊNCIA: 06/10/2009
----------------------------------	--------------	---------------------------------

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange o Departamento Patrimonial, Almoxarifado todas as Secretarias.

TERMO DE CEDÊNCIA
ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº- 01/2009

Nº. DE CONTROLE ____ / ____ / ____

DE: _____

SETOR: _____

PARA: _____

RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO

OBSERVAÇÕES: _____

REMETI EM: ____ / ____ / ____ _____ PREFEITO MUNICIPAL	RECEBI EM: ____ / ____ / ____ _____ RECEBEDOR	RECEBI EM: ____ / ____ / ____ _____ COMISSÃO DE PATRIMÔNIO
--	---	--



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal

