



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Brasnorte

DECRETO EXECUTIVO Nº 066/2019, DE 03 DE ABRIL DE 2019.

"Homologa Instrução Normativa, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados relativos ao patrimônio público e suas rotinas de trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal de Brasnorte"

MAURO RUI HEISLER, Prefeito do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento das atividades de controle interno no âmbito do poder executivo municipal;

CONSIDERANDO as atividades do programa APRIMORA – TCE/MT, na auditoria interna sobre controles internos em Nível de Entidade, que recomenda a revisão de instrumentos normativos;

DECRETA

Art. 1º. Fica homologada a alteração da Instrução Normativa IN_SPA_001/2010, versão 2.0, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados relativos ao patrimônio público e suas rotinas de trabalho no da Prefeitura Municipal de Brasnorte;

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam – se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Brasnorte, aos 03 dias do mês de abril de 2019

MAURO RUI HEISLER
Prefeito Do Município de Brasnorte



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 001/2010 – Versão 2.0

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCI e Departamento de Patrimônio
Unidade Executora: Departamento de Patrimônio e Todas as Unidades Administrativas

Decreto de aprovação: 066/2019, de 03 de Abril de 2019

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE.

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados relativos ao patrimônio público e suas rotinas de trabalho nas diversas unidades da Prefeitura Municipal de Brasnorte – MT

O Prefeito do Município de Brasnorte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 72 Lei Orgânica do Município de Brasnorte – MT;

Considerando o disposto no artigo 3º da lei 1094/2007, de 21 de dezembro de 2007, que dispõe a criação do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal de Brasnorte;

Considerando o disposto na lei 039/2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Brasnorte – MT;

Considerando o disposto no decreto 142/2014 de 15 de dezembro de 2014 que dispõe o Regimento Interno da Unidade Central de Controle Interno do poder Executivo do Município de Brasnorte, MT

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar e disciplinar as normas internas relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais permanentes de Município de Brasnorte – MT.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



TÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 2º. Dispor sobre a normatização da gestão patrimonial, regulamentar os procedimentos de controle e o fluxo operacional dos bens permanentes do Município de Brasnorte – MT e atender os dispositivos legais vigentes.

TÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. Abrange todas as Unidades Administrativas Municipais, onde existam bens permanentes que façam parte do patrimônio público municipal desta Prefeitura de Brasnorte-MT.

TÍTULO III
DOS CONCEITOS

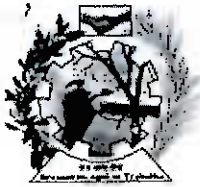
Art. 4º. Para fins desta instrução normativa, considera-se, além dos dispostos em glossário próprio da Unidade de Controle Interno – UCI, os seguintes conceitos:

Avaliação patrimonial;
Bens de uso comum do povo;
Bens de uso especial;
Bens Disponíveis;
Bens dominicais;
Bens Imóveis;
Bens Indisponíveis;
Bens intangíveis;
Bens Móveis;
Bens Permanentes;
Bens tangíveis;
Compra;
Correção de valor;
Dano;
Desfazimento;
Doação;
Extravio;
Fluxograma;
Incorporação;
Instrução Normativa;
Inutilização;

Inventário;
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle;
Material;
Ponto de Controle;
Procedimentos de Controle;
Registro patrimonial;
SISCONT;
SISPAT;
Sistema Administrativo;
Sistema de Controle Interno;
Sistema;
Tombamento;
Transferência;
Unidade Administrativa;
Unidade de Localização; Patrimônio Público;
Valor de aquisição;
Valor Residual;
Vida útil;

TÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Rua Curitiba, 1080 - Centro, Telefone (066) 3592-3204



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 5º. A presente Instrução Normativa vem regulamentar o uso e controle dos bens permanentes do Município de Brasnorte – MT, tendo amparo legal conforme legislação a seguir e suas alterações:

- I. Lei 8.966/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- II. MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição, aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, Válido a partir do exercício de 2017;
- III. Lei Federal 4.320/64, que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- IV. Lei Ordinária Municipal Nº 1.094/2007 – que dispõe sobre o sistema de Controle Interno âmbito do Município de Brasnorte.
- V. Lei Complementar nº 059/2014, que dispõe sobre o Estatuto dos Magistérios e profissionais da educação no âmbito do Município de Brasnorte;
- VI. Lei Complementar nº 043/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte e todas e quaisquer outras normas ou legislação municipal que venha a assegurar o cumprimento desta normativa.

TITULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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.

Art. 7º. São responsabilidades do Prefeito Municipal:

- I. Cumprir e fazer cumprir no âmbito da Prefeitura Municipal e suas Unidades Administrativas as determinações da Instrução Normativa.
- II. Nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, quando necessário;
- III. Autorizar com base em Processo Administrativo, instruído com parecer da Comissão do Patrimônio, a alienação dos bens permanentes disponíveis e/ou inservíveis; a baixa patrimonial dos bens permanentes disponíveis, inservíveis ou extraviados no SISPAT;
- IV. Autorizar, mediante termo ou contrato o recebimento de bens patrimoniais permanentes por doação/ cessão de uso/ comodato;
- V. Nomear Comissão de Avaliação de Bens para fins exclusivo de leilão e alienação, sempre que necessário;
- VI. Determinar a abertura de processo administrativo ou sindicância para fins de apuração de responsabilidade sempre que houver extravio, dano ou perda;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



VII. Determinar a abertura de Tomada de contas especial sempre que houver risco de dano ao erário;

Art. 8º. São responsabilidades do Departamento de Patrimônio:

I. 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;

II. Apoiar e orientar os responsáveis pelos bens patrimoniais;

III. Auxiliar a Comissão na realização do Inventário, fornecendo relatórios dos bens de cada unidade e demais informações necessárias;

IV. Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa dos bens patrimoniais permanentes do Município de Brasnorte – MT.

V. Solicitar parecer da Comissão do Patrimônio, sobre decisões em Processos Administrativos relativos aos bens patrimoniais, sejam eles, de baixa, alienação, doação, avaliação, excetos ajustes cadastrais.

VI. Efetuar com base em relatório da Comissão de Inventário, a incorporação dos bens localizados fisicamente e não registrados no SISPAT;

VII. Emitir e arquivar os Termos de Responsabilidade atualizados para cada unidade de localização;

VIII. Encaminhar ao Setor Contábil mensalmente todos os registros efetuados no SISPAT, bem como, encaminhar anualmente o inventário, para atualização/integração das informações entre os setores.

IX. Realizar verificações rotineiras da situação e localização de bens patrimoniais;

X. Estabelecer cronogramas de trabalho e verificações voltadas ao controle interno dos bens patrimoniais;

XI. Executar e formalizar os processos administrativos necessários ao cumprimento do disposto na presente instrução normativa.

XII. Promover o recolhimento de bens nas unidades para destinação conforme necessário;

Art. 9º. São responsabilidades da Comissão do Patrimônio:

I. Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos responsáveis pelas unidades de localização/setores;

II. Solicitar aos responsáveis pela Unidade inventariada, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou de servidores conhecedores da localização e da identificação dos bens;

III. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV. Elaborar o Relatório do Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Departamento de Patrimônio para as providências cabíveis;

V. Elaborar laudo de avaliação dos bens permanentes pertencentes ao Município, para fins de atualização de valores, alteração de estado de conservação, ou que não dispõem de documentação específica e/ou que não encontram-se registrados no SISPAT.

VI. Elaborar parecer sobre decisões em processos administrativos justificados, recebidos pelo Departamento de Patrimônio, encaminhando ao Prefeito Municipal para homologação.

Art. 10. São responsabilidades dos Secretários;

I. Cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua Unidade Administrativa 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.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



II. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores de sua Unidade Administrativa, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

III. Definir e Informar através de ofício ao Departamento de Patrimônio, obrigatoriamente em cada início de nova gestão, os responsáveis designados para cada Unidades de Localização/Setor, bem como, informar sempre que houver alterações dos mesmos, em até cinco (05) dias da mudança.

IV. Instaurar processo administrativo ou sindicância, para apuração/identificação do responsável por eventual descumprimento do estabelecido nesta normativa ou extravios de bens, que causem prejuízos ao patrimônio, sendo que, no caso de ausência de indicação do responsável pela falta cometida, esta recairá sobre o Secretário, o qual se torna co-responsável ou responsável maior pelo zelo com os bens sob o uso e responsabilidade de sua Unidade Administrativa.

V. Alertar o Departamento de Patrimônio 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;

VI. Manter Livro de Registros com anotações de perdas, danos ou extravios de bens permanentes;

Art. 11. São responsabilidades da Unidade de Localização/Setor:

I. Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na Unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

II. Auxiliar a Comissão do Patrimônio na realização do Inventário, fornecendo todas as informações e condições necessárias para tal, inclusive designando servidor, se for o caso, para acompanhar.

III. Manter controle do recebimento, da guarda e do emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

IV. Receber, assinar e arquivar Termo de Responsabilidade dos bens permanentes cadastrados em sua Unidade de Localização/Setor.

V. Realizar conferência dos bens permanentes de sua unidade de localização em caso de substituição de responsável a fim de entregar o setor em ordem para o novo responsável designado;

VI. Encaminhar ao Departamento de Patrimônio, comunicação sobre todas as movimentações de bens permanentes, acompanhada da referida guia de transferência, contendo a descrição do bem movimentado, número de registro patrimonial, local de destino, e assinatura do responsável pela unidade remetente e unidade de destino;

VII. Encaminhar ao Departamento de Patrimônio, solicitação por escrito de baixa de bens permanentes, justificando o motivo e deixando o bem acondicionado em local seguro até que seja recolhido pelo Departamento de Patrimônio, para a finalidade a que for destinado.

VIII. Encaminhar ao Departamento de Patrimônio, comunicação por escrito sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, imediatamente a constatação do fato, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 12. São responsabilidades de todos os servidores usuários de bens permanentes pertencentes ao Patrimônio Público Municipal:

I. Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II. Utilizar adequadamente e manter em segurança os equipamentos e materiais;

III. Adotar e propor ao Responsável pela Unidade de Localização, providências que preservem a segurança e conservação dos bens.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



IV. Comunicar ao Responsável pela Unidade de Localização, a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio municipal, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

V. Auxiliar a Comissão de Inventário e Avaliação, na realização de levantamentos e inventário ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho.

Art. 13. O Servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante ao Município de Brasnorte – MT, por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta Instrução.

Art. 14. A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT.

Art. 15. O Departamento de Patrimônio deixará de ter responsabilidade direta pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa/Unidade de Localização que ficará alocado.

TITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Das Aquisições de Bens Próprios

Art. 16. A entrada de bem próprio decorre de aquisições efetuadas com recursos próprios, provenientes de fundos e de convênios. Ou ainda, oriundo de doações, permutas, incorporação e dação em pagamento.

Art. 17. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na legislação vigente para compras e aquisições.

Art. 18. Para entrada dos bens móveis adquiridos por compra, independente da fonte de recursos, deverão apresentar documentos que contenham as especificações do produto sendo eles:

- I. Contrato ou outro documento que contenha as características do produto;
- II. Nota de Empenho;
- III. Nota Fiscal.

Art. 19. Quando do recebimento deverão ser confirmadas as informações de descrição do produto, marca/modelo, quantidade, valor, fonte de recurso e unidade de localização a que se destina.

Art. 20. Quando a entrada for por doação, deverão ser apresentados:

- I. Termo de Doação e publicação oficial;
- II. Laudo de Avaliação;
- III. Identificação do doador.
- IV. Quando a doação for de imóveis ou causar ônus, deverá ter autorização legislativa;

Art. 21. Quando ocorrer a permuta ou dação em pagamento deverá ser apresentado:

- I. Lei que autorizou o procedimento;
- II. Laudo de avaliação do bem;
- III. Termo de permuta ou dação em pagamento;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



IV. Identificação da parte outorgante.

Art. 22. Quando ocorrer incorporação de bens móveis, deverá ser apresentado:

- I. Laudo de Avaliação;
- II. Processo Administrativo.

Art. 23. Os bens móveis veículos, além dos documentos dispostos no Art. 18 a 21, deverão apresentar:

- I. Manual técnico;
- II. Informações de consumo médio de combustível;
- III. Certificado de registro e licenciamento de veículo em nome da prefeitura.

Art. 24. Na entrada de bens imóveis – territorial, deverá ser apresentado:

- I. Lei Autorizando a aquisição;
- II. Escritura registrada em cartório;
- III. Informações do Outorgante

Art. 25. Na entrada de bens imóveis – obras e instalações, deverá ser apresentado:

- I. Termo de Conclusão e Recebimento Definitivo de Obra;
- II. Contrato firmado com o executor da Obra;
- III. Informações de localização e metragem construída (m²);

Art. 26. Os documentos exigidos nos Art. 18 a 25, poderão ser apresentados em mídia digital.

Do Registro de Bens de Terceiros

Art. 27. A entrada de bens de terceiros, ocorre mediante o recebimento de bens em Comodato, Cessão de Uso, bens sob uso e responsabilidade do Município ou outros casos que não possuam histórico de aquisição.

Art. 28. Esses bens deverão ser registrados junto ao SISPAT, receber um número patrimonial e ser controlado fisicamente, pois não pertencem ao patrimônio do Município,

Art. 29. Comodato é a modalidade de entrada utilizada para transferência gratuita da posse de bem de propriedade de particulares aos órgãos do poder público, devendo ser apresentado:

- I. Termo de Comodato e publicação oficial;
- II. Identificação do proprietário do bem;
- III. Informações sobre o valor do bem;
- IV. Prazo inicial e final do comodato.

Art. 30. Cessão de Uso é a modalidade de entrada de bem com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos do poder público, devendo ser apresentado:

- I. Termo de Cessão de Uso e publicação oficial;
- II. Identificação do proprietário do bem;
- III. Informações sobre o valor do bem;
- IV. Prazo inicial e final da cessão de uso.

Art. 31. Se o bem recebido em Comodato ou Cessão de Uso for veículo, além dos documentos elencados nos artigos 29 e 30, respectivamente, deve apresentar ainda:

V. CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (porte obrigatório) atual, em nome do proprietário.

VI. Impostos relativos ao veículo, seguro, licenciamento e IPVA quitados.

Art. 32. Bens que estejam sob uso e responsabilidade do Município, decorrentes de buscas e apreensão, ou localizados através de inventário, ou outros casos que não possuam documentos de origem de



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



aquisição, serão registrados junto ao SISPAT, como uso e responsabilidade, para fins de controle, guarda e manutenção, devendo apresentar:

- I. Termo de Uso e Responsabilidade, firmado pelo Secretário detentor da carga patrimonial;
- II. Processo Administrativo, justificando a utilização do bem;
- III. Valor do bem;
- IV. Prazo inicial do uso, guarda e manutenção;
- V. Parecer da Comissão do Patrimônio;
- VI. Parecer Jurídico do Procurador do Município;
- VII. Autorização do Prefeito Municipal.

Do Recebimento de Bens

Art. 33. Os Bens permanentes adquiridos pelo Município deverão:

- I. Ser recebidos no almoxarifado ou local definido pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio;
- II. Ser conferidos em todas as suas características, especificações e quantidade;
- III. Emplacados pela Comissão do Patrimônio;
- IV. Distribuídos à unidade de localização a que se destina;

Art. 34. O Servidor responsável, no momento do recebimento do bem deverá ter em mãos:

- I. Documentos que possibilitem a correta identificação do bem;
- II. Contrato ou Termo, nos casos de bens recebidos em Doação, Comodato, Cessão de Uso;
- III. Nota Fiscal, Nota de Empenho e Contrato, nos casos de bens recebidos por compra;

Art. 35. Em casos de bens que necessite conhecimento técnico específico, para verificar se atende às especificações contidas na nota ou contrato de aquisição, poderá ser solicitada vistoria por servidor apto, comissão, fiscal de contratos ou ainda profissional legalmente habilitado.

Art. 36. O recebimento de bem deverá ser comunicado e acompanhado pela Comissão do Patrimônio, a qual deverá:

- I. Efetuar o tombamento do bem, com afixação de plaqueta de registro patrimonial;
- II. Ficar de posse de uma cópia dos documentos dos bens para fins de registro;

Art. 37. A primeira via do documento do bem, depois de conferida, deverá:

- I. Ser assinado o recebimento, pelo Secretário da Unidade Administrativa adquirente;
- II. Ser assinado o recebimento pela Comissão de Patrimônio;
- III. Receber o carimbo "TOMBADO" e ser datada;
- IV. Encaminhada ao Setor Contábil para fins de liquidação do empenho.

Art. 38. Bens adquiridos em grandes quantidades, serão:

- I. Cadastrados a cargo da Unidade Administrativa adquirente, até que sejam devidamente distribuídos;
- II. A Unidade Administrativa comunicará ao Departamento de patrimônio a unidade de localização de destino;
- III. O Departamento de patrimônio efetuará a transferência e emitirá o termo de responsabilidade.

Do Registro no SISPAT



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 39. O Departamento de Patrimônio de posse dos documentos dos bens, efetuará os registros das movimentações ocorridas no mês, junto ao SISPAT, preenchendo todos os campos necessários, de acordo com as exigências do Tribunal de Contas.

Art. 40. Depois de lançados no SISPAT, os documentos serão:

- I. Identificados com o número de registro/ tombamento;
- II. Arquivados em pasta própria, seguindo ordem cronológica, considerando mês/ano de movimentação;

Art. 41. O Departamento de Patrimônio encaminhará mensalmente ao Setor Contábil, relatórios de todas as movimentações ocorridas no mês.

Do Tombamento do Bem

Art. 42. O tombamento do bem, consiste na formalização da inclusão definitiva de um bem permanente ao patrimônio do Município.

Art. 43. Os bens são tombados e identificados individualmente através da afixação de plaquetas contendo o número de registro patrimonial – RP. Esse número é gerado pelo SISPAT após o cadastramento do bem.

Art. 44. A Comissão de Patrimônio promove a identificação e tombamento dos bens, afixando as plaquetas, certificando-se de que as mesmas ficaram bem coladas e de fácil visualização.

Art. 45. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade de Localização deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio, para que faça sua reposição.

Art. 46. Não serão tombados como bens permanentes:

- I. Aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;
- II. Aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;
- III. Livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;
- IV. Pen-drives, canetas ópticas, token e similares.

Art. 47. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle a parte. Exemplo: Carteiras Escolares, Instrumentos médicos hospitalares, celulares, dentre outros.

Parágrafo Único: Esses bens serão controlados por meio de relação carga, isto é, pela quantidade.

Da Movimentação dos Bens Móveis

Art. 48. Em hipótese nenhuma, os bens patrimoniais poderão ser transferidos 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:

- I. uma no órgão ou unidade de origem do bem;
- II. uma no órgão ou unidade de destino do bem;
- III. Uma no Departamento de Patrimônio;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 49. A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem. (anexo I)

Art. 50. A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser devidamente preenchida e assinada pelos Responsáveis das Unidades de origem e de destino dos bens e encaminhada via ao Departamento de Patrimônio em até 03(três) dias;

Art. 51. 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);

Art. 52. 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;

Art. 53. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

Art. 54. Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no SISPAT a responsabilidade pela guarda do bem.

Art. 55. Aos 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.

Da Baixa de Bens Permanentes

Art. 56. Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 57. As baixas de bens permanentes podem ocorrer através de:

- I. Classificação Indevida;
- II. Dação em Pagamento;
- III. Depreciação/Amortização/Exaustão;
- IV. Devolução;
- V. Doação;
- VI. Furto/Roubo;
- VII. Inservível.
- VIII. Permuta;
- IX. Venda;

Art. 58. Para qualquer tipo de baixa, deverá ser aberto processo administrativo justificado.

Art. 59. Os responsáveis pelas Unidades de Localização/Setores, deverão encaminhar ao Departamento de Patrimônio, relação de bens considerados inservíveis, contendo:

- I. Número do Registro Patrimonial;
- II. Informações precisas quanto a sua descrição;
- III. Justificativa pelo qual o bem foi considerado inservível;
- IV. Documentos comprobatórios do seu estado de conservação atual (Ex: fotografias, declaração de testemunhas, laudos técnicos/avaliação e etc).

Art. 60. São os bens disponíveis ou bens inservíveis, em razão de serem considerados:

- I. **Antieconômico:** bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;



Estado de Mato Grosso

Município de Brasnorte

Unidade De Controle Interno



II. **Irrecuperável:** bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

III. **Obsoleto:** bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

IV. **Ociosos:** bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;

V. **Recuperável:** Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

Art. 61. Os bens móveis considerados inservíveis, serão acondicionados em local próprio de cada Unidade Administrativa, seguros e livre de danos/avarias, até que seja definida a forma de desfazimento, baixa ou alienação.

Art. 62. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitadas deverão ser baixados por inutilização, devendo-se promover o descarte, observadas as normas ambientais;

Art. 63. No caso de veículos a serem baixados por inutilização, deverá ser providenciada a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;

Art. 64. São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I. Bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas, representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II. Contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III. Infestado por insetos nocivos;

IV. Natureza tóxica ou venenosa;

V. Contaminado por radioatividade;

VI. Com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 65. Sempre que necessário, os órgãos especializados deverão ser consultados sobre a melhor forma de desfazimento dos bens inutilizados.

Art. 66. A baixa por doação de bens móveis e imóveis disponíveis será realizada exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Art. 67. Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 68. A Secretaria de Administração, após apurada a conveniência socioeconômica, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração.

Art. 69. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 70. Quando houver desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto, roubo, sinistro ou extravio, o responsável pela Unidade de Localização, deverá:

I. Registrar Boletim de ocorrência;

II. Comunicar ao Departamento de Patrimônio, para providenciar a baixa;

III. Comunicar o Secretário da pasta correspondente, para abertura de processo administrativo ou sindicância para apuração das responsabilidades.

Art. 71. Comprovada a responsabilidade de servidor sobre o extravio/desaparecimento de um bem, o mesmo deverá promover o ressarcimento ao erário público, mediante a substituição do bem por outro igual, ou na falta deste, por material similar.

Art. 72. Devem ser baixados por cadastramento indevido:



Estado de Mato Grosso

Município de Brasnorte

Unidade De Controle Interno



- I. Bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II. Bens incorporados em duplicidade;
- III. Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Art. 73. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, que estiverem com vida útil expirada, deverão ser baixados no SISPAT e SISCONT, mediante abertura de processo administrativo, contendo:

- I. Relação dos bens a serem baixados com números de registro patrimonial – RPs;
- II. Ano de aquisição;
- III. Valor;
- IV. Justificativa que motivou a baixa.

Art. 74. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, que não tenham sua vida útil expirada, adquiridos entre dez(10) à mais de cinco(05) anos, deverão ser baixados nos sistemas SISPAT e SISCONT, mediante abertura de processo administrativo, contendo:

- I. Relação dos bens a serem baixados com números de registro patrimonial – RPs;
- II. Ano de aquisição;
- III. Valor;
- IV. Justificativa que motivou a baixa;

Parágrafo Primeiro: As informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado.

Parágrafo Segundo: Se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não forem localizados, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente.

Art. 75. Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário adquiridos a menos de cinco(05) anos, poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e SISCONT, observado o mesmo procedimento descrito no Art. 73 e ainda devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Art. 76. Independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ ou depreciado) seja superior a 12 UPF/MT e veículos, poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e SISCONT, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo Único: A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Da Correção de Valores dos Bens Patrimoniais

Art. 77. A correção de valor é o ato de atribuir valor justo aos bens permanentes já existentes no acervo patrimonial do Município, adequando o mesmo a sua realidade, podendo ser:

- I. **Para maior** – Reavaliação, por exemplo, em casos de incorporação de peças ao bem móvel já existente ou em casos de reformas de imóveis;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



II. **Para menor** – Depreciação/Redução, redução do valor do bem por desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência e em casos de imóveis por desmembramento parcial da área total;

Art. 78. 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 ou na impossibilidade em casos específicos, como imóveis, obras ou materiais de construção, por profissionais legalmente habilitados, preferencialmente Engenheiros e Arquitetos;

Art. 79. A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação;

Art. 80. Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:

I. Para os bens classificados como ótimo, 80% do valor de mercado;

II. Para os bens classificados como bom, 50% do valor de mercado;

III. Para os bens classificados como ruim, 20% do valor de mercado;

IV. Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado praticado pelo Setor Tributário do Município, ou ainda, conforme o caso, laudo de avaliação elaborado por profissional legalmente habilitado, preferencialmente Engenheiros e Arquitetos.

Art. 81. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação todos os procedimentos necessários à avaliação dos bens, tais como: pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação, de modo a ajustar seus valores ao seu atual estado de conservação, alienação, ou ainda, para avaliar bens que irão ingressar ao SISPAT e não possuam origem.

Art. 82. Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do valor justo de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I. Preço de aquisição do bem, registrado em inventários anteriores, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado;

II. Preços constantes no Sistema de Registro de Preços - SRP, vigentes no Estado, banco de preços do setor de aquisição ou federais;

III. Preço de entrada das aquisições no Sistema vigente de Gestão Patrimonial, dos bens adquiridos nos últimos 12 meses;

IV. Valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

V. Pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;

VI. Valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.

Art. 83. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

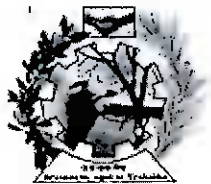
Art. 84. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o Departamento de patrimônio, promoverá aos ajustes junto ao SISPAT e finalizará o processo administrativo.

Do Processo Administrativo

Art. 85. Os processos administrativos devem seguir modelo padrão, anexo a esta normativa, alterando-se a espécie, podendo ser:

I. De Doação;

II. De Comodato/Cessão de Uso;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



- III. De Correção de Valores/Avaliação;
- IV. De baixa por qualquer natureza, exceto processos de ajustes cadastrais;
- V. De Roubo, furto ou extravio;
- VI. De qualquer natureza, para fins de registro.

Art. 86. Todos os processos administrativos que envolvam bens permanentes deverão conter o parecer da Comissão de Patrimônio, exceto ajustes cadastrais decorrentes de erro evidente.

Art. 87. Todos os pareceres expedidos pela Comissão, deverão ser homologados pelo Prefeito Municipal, o qual poderá autorizar ou não a sugestão da Comissão.

Art. 88. Os processos administrativos, além dos documentos que o integram, deverão conter:

- I. Capa;
- II. Termo de Abertura;
- III. Numeração por ordem cronológica (Número/Ano);
- IV. Espécie (se é de baixa, comodato, ajuste cadastral);
- V. Termo de Encerramento

Do Inventário

Art. 89. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro de bens.

Art. 90. O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, in loco, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

Art. 91. Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 92. São tipos de inventários:

- I. **Anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II. **Eventual:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do responsável de determinada unidade;
- III. **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;
- IV. **Inicial:** realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;
- V. **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade.

Art. 93. Compete aos órgãos e entidades realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas, através de Comissão de Patrimônio regularmente constituída.

Art. 94. Compete aos Secretários, indicar os membros das subcomissões, ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor da sua confiança para realizar o levantamento físico em conjunto à Comissão de Inventário.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 95. O gestor do órgão ou entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários para que as comissões e subcomissões tenham condições de realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Art. 96. Durante o período de realização do Inventário, a Unidade Administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante, distribuir ou baixar bens e realizar transferências internas.

Art. 97. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil, deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, poderá ser realizada conciliação específica com o objetivo de apurar as divergências.

TITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. Todos os casos omissos ou não expressamente declarados nesta Normativa, deverão ser solucionados em conjunto pelo Departamento de Patrimônio, Comissão de Patrimônio e o Controle Interno, tomando-se por base as legislações estaduais e federais pertinentes.

Brasnorte – MT, 03 de Abril de 2019.

Aprovada em: 03/04/2019

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Analista de Controle Interno – Mat. 3199
Responsável pela Unidade de Controle Interno
Portaria 088/2017



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA_001/2010
VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
(Anexo à IN SPA_001/2010)

Ponto de Controle:	1 Verificação das Aquisições dos Bens					
Documento Base:	Processo de compra					
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Todas as aquisições de bens móveis ou imóveis foram prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital?						
1.2 Os processos de compras estão obedecendo às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações)?						
1.3 Todos os bens patrimoniais comprados foram precedidos de uma Autorização de compra, cuja cópia foi enviada a Comissão Permanente de Patrimônio?						

Ponto de Controle:	2 Verificação do Recebimento dos Bens					
Documento Base:	Registro e Arquivo do Patrimônio					
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio foi avisada, para fins de conferência, tombamento e registro?						
2.2 Uma cópia do documento do bem, ficou 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, recebeu o carimbo "TOMBADO" e foi datada, em seguida encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho?						

Ponto de Controle:	3 Verificação de registros no sistema					
Documento Base:	Relação de Bens Patrimoniais e Arquivo do Patrimônio					
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 A 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?						
3.2 Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a						



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



segunda via do documento do bem foi arquivada em pasta própria, por Unidade Administrativa?

--	--	--	--	--	--

Ponto de Controle: 4 Verificação do Tombamento dos Bens

Documento Base: Arquivo do Patrimônio e Bens Patrimoniais

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio colocou a etiqueta ou plaqueta no bem?						
4.3 Após a identificação dos bens foi emitido um Termo de Responsabilidade e colhido assinatura do responsável pela guarda dos bens?						
4.4 Nos casos dos bens entregues diretamente as Unidades Administrativas, a Comissão de Patrimônio foi comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade?						

Ponto de Controle: 5 Verificação da Transferência ou Cedência de Bens

Documento Base: Arquivo do Patrimônio e Recursos Humanos

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
5.1 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?						
5.2 A Guia de Transferência Patrimonial foi 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, foram autorizados pelo Prefeito, depois cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência?						
5.4 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?						
5.5 A entidade beneficiada com o empréstimo teve tratamento de Unidade Administrativa receptora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome?						
5.6 Através da Guia de Transferência, a Comis-						



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



são de Patrimônio alterou no Sistema a responsabilidade pelas guardas dos bens?						
5.7 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 que entrou?						

Ponto de Controle:	6 Verificação da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis					
Documento Base:	Almoxarifado, Processo Administrativo e Arquivo do Patrimônio					
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 Os bens móveis considerados impréstáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, foram recolhidos ao Almoxarifado?						
6.2 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?						
6.3 O Secretário de Administração solicitou à Comissão de Patrimônio, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido?						
6.4 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?						
6.5.1 A Comissão de Patrimônio retirou dos bens os códigos de identificação numeral inutilizando-os?						
6.5.2 A Comissão de Patrimônio registrou no sistema, no campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo?						
6.5.3 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"?						
6.5.4 A Comissão de Patrimônio colocou no processo o carimbo "Tombado" e o enviaram para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens?						

Ponto de Controle:	7 Verificação do parecer da Comissão Patrimonial					
Documento Base:	Arquivo do Patrimônio					
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



7.2 Os pareceres expedidos Pela Comissão de Patrimônio, foram homologados pelo prefeito e foram seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada?						
---	--	--	--	--	--	--

Ponto de Controle:	8 Verificação da reavaliação dos Bens Patrimoniais					
Documento Base:	Processo Administrativo e Arquivo do Patrimônio					
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 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 Patrimoniais nomeada pelo Prefeito?						
8.2 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?						
8.3 A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinou o valor da reavaliação?						
8.4.1 Para os bens móveis em bom estado de conservação, foi reavaliado em 80% do valor de mercado?						
8.4.2 Para os bens móveis em estado regular, foi reavaliado em 50% do valor de mercado?						
8.4.3 Para os bens móveis em mau estado, foi reavaliado em 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 foi encaminhado a Comissão de Patrimônio?						
8.5.1 A Comissão de Patrimônio extraiu cópia das relações de avaliação?						
8.5.2 Colocou no processo o carimbo de "Tom-bado" e o enviou para o Departamento Contábil para atualizar os registros?						
8.5.3 Pelas relações de reavaliação atualizou os registros no Sistema?						
8.5.4 Arquivou as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa?						



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL
ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA_001/2010

Nº. DE CONTROLE ____/____/____

DE: _____

PARA: _____

Nº. DO PATRIMÔNIO: _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

OBSERVAÇÕES: _____

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____	DATA ____/____/____	TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM: DATA ____/____/____
ASSINATURA DO REMETENTE	ASSINATURA DO DESTINATÁRIO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



TERMO DE CEDÊNCIA
ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA_001/2010

Nº. DE CONTROLE ____/____/____

DE:
SETOR:
PARA:

RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS:

Código	Descrição

OBSERVAÇÕES:

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



ANEXO III.1 – MODELO PROC. ADMISTRATIVO – CAPA



PROCESSO
ADMINISTRATIVO
Nº 0/20****
SPA/SMA



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



ANEXO III.2 – MODELO PROC. ADMISTRATIVO – TERMO DE ABERTURA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Patrimônio

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Aos ****extenso**(**)** dias do mês de ****extenso**(**)** do ano de *****extento**(***)**, procedeu-se a abertura do presente **Processo Administrativo** de nº **0**/20**-SPA/SMA**, com a finalidade de *******descrever o objetivo do processo*******. Com este fim e para constar, eu, ****nome****, Secretária de Administração, Portaria *****/20****, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Brasnorte - MT, ****** de ********* de 20******.

****nome****
Secretária de Administração
Portaria *****/20****

Rua Curitiba, n.º 1080, Centro, Brasnorte - MT, CEP. 78.350-000 - Fone: (66) 3592-3200

ANEXO III.3 – MODELO PROC. ADMISTRATIVO



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Patrimônio

Processo Administrativo nº **/20**-SPA/SMA**

Espécie: *****

DO OBJETO

*****Descrever de forma objetiva e resumida o objetivo pretendido com o processo*****

DOS FATOS

*****Narrar os fatos seguindo a ordem cronológica, ou seja, sua ordenação segundo a sua ocorrência/apresentação, estabelecendo uma sequência lógica*****

DOCUMENTOS QUE INTEGRAM ESTE PROCESSO

*****listar os documentos mencionados nos fatos e que anexam o processo*****

CONCLUSÃO:

Trata-se de pedido de *****

Diante dos fatos expostos, instruídos com os documentos relacionados, opinamos:

*****Fundamentar/Justificar a conclusão.*****

Comunique-se à Comissão de Inventário e Patrimônio, para que manifeste-se sobre o feito.

Brasnorte - MT, ** de ***** de 2.0**.

****Nome****
Secretária de Administração
Portaria ****/20**

Rua Curitiba, n.º 1080, Centro, Brasnorte – MT, CEP. 78.350-000 - Fone: (66) 3592-3200

ANEXO III.4 – MODELO PROC. ADMISTRATIVO – TERMO DE ENCERRAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO

Rua Curitiba, 1080 - Centro, Telefone (066) 3592-3204

brasnorte.mt.gov.br/Ouvidoria/Formulario/

Portal Transparência - <http://200.199.196.34:10080/portaltransparencia/>



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Patrimônio

**TERMO DE CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO**

Aos ***extenso**(**) dias do mês de **extenso**(**) do ano de
extenso(****), encerra-se o presente Processo Administrativo de nº ***/20**-SPA/SMA, em
virtude de ter sido cumprida a sua finalidade. Eu, **nome**, Secretária de Administração, Portaria
***/20**, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Brasnorte - MT, ** de ***** de 20**.

****nome****

Secretária de Administração
Portaria ***/20**

Rua Curitiba, n.º 1080, Centro, Brasnorte -- MT, CEP. 78.350-000 - Fone: (66) 3592-3200