



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a normatização dos procedimentos de controle dos bens patrimoniais, regular o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do Município de Brasnorte e atender os dispositivos legais vigentes;

II – ABRANGÊNCIA

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

III - CONCEITOS

1.Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2.Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3.Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4.Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação 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 nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 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;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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:

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;
- Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;
- Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Da Aquisição dos Bens:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

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

2. Do Recebimento do Bem:

- a. Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio deverá ser avisada, para fins de conferência, tombamento e registro;
- b. Uma cópia do documento do bem (nota Fiscal, Termo definitivo de Obra e/ou escritura pública), deverá ficar em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro;
- c. A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, receberá o carimbo “TOMBADO” e será datada, em seguida deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho.

3. Do Registro no Sistema:

- a. A Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançará a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inserindo um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem.
- b. Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

4. Tombamento do Bem:

- a. Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;
- b. A Comissão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

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

- c. Após a identificação dos bens deverá ser emitido um Termo de Responsabilidade e colher assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- d. Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio deverá ser comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade.

5. Da Transferência ou Cedência de Bens:

- a. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial em três vias, as quais deverão ser arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio (anexo I);
- b. A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;
- c. As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e cele-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

brado Termo de Cedência (anexo II);

- d. A Comissão de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- e. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;
- f. Através da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.
- g. Os servidores responsáveis pelos bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

6. Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis:

- a. Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;
- b. Os responsáveis pelos bens deverão propor, em Processo Administrativo ao 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;
- c. O Secretário de Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
- d. Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa;
- e. A Comissão de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
 - 1) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
 - 2) Registrará no Sistema, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo;
 - 3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais”;
 - 4) Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

7. Do parecer da Comissão Patrimonial:

- a. O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:
 - 1) De doação de alguns bens;
 - 2) De recuperação de outros;
 - 3) De alienação através de Leilão Oficial;
 - 4) De inutilização.
- b. Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

8. Da reavaliação dos Bens Patrimoniais:

- a. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;
- b. A Comissão de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema;
- c. A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação;
- d. Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:
 - 1) Para os bens móveis em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
 - 2) Para os bens móveis em estado regular, 50% do valor de mercado;
 - 3) Para os bens móveis em mau estado, 20% do valor de mercado;
 - 4) Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem;
- e. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado a Comissão de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
 - 1) Extrairá cópia das relações de avaliação;
 - 2) Colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;
 - 3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;
 - 4) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

Todo e qualquer recebimento de bem móvel ou imóvel deverá ser conferido e identificado pela Comissão de Patrimônio nos termos dos itens da seção VII item 2 definido por esta Norma.

A guarda e o zelo pelos bens, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

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.

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 nova gestão);

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

de da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade, expedida pela Comissão Permanente de Controle Patrimonial da Prefeitura do Município de Brasnorte.

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

Brasnorte – MT, 09 de Abril de 2010.

Aprovada em: 09/04/2010

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

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

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 secretarias, 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?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
10/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

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

5.6 Através da Guia de Transferência, a Comissão 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 condi-						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
11/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

ções 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
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 no-						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
12/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

meada 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
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
13/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

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
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
14/14

NORMA INTERNA Nº:
SPA 001/2010

VIGÊNCIA:
09/04/2010

Aprovada em: 09/04/2010

Ato de Aprovação: Decreto Nº 030/2010

Aprovada em:
09/04/2010

SISTEMA: CONTROLE PATRIMONIAL – Controle de Bens patrimoniais do Município

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS.

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