



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

O SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CLAUDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 009/2007.

**1) DOS OBJETIVOS:**

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

**2) OS CONCEITOS:**

**2.1)** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Alienação:** é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem por meio da venda, doação ou permuta;
- II. Avaliação:** atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente à Prefeitura Municipal de Cláudia, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial;
- III. Bens Móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, que são agrupados como material permanente ou material de consumo;
- IV. Bens Móveis Inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura Municipal de Cláudia, em decorrência de terem sido considerados:
  - a) Ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;
  - b) Obsoletos: quando se tornarem antiquados, em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
  - c) Antieconômicos: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletos ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
  - d) Irrecuperáveis: quando não puderem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características físicas.
- V. Bens Intangíveis:** aqueles que não têm existência física;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

- VI. Bens Patrimoniais Permanentes:** bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes à Prefeitura Municipal de Cláudia e que sejam de seu domínio pleno e direto;
- VII. Bens Tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;
- VIII. Carga Patrimonial:** efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;
- IX. Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:** grupo de servidores da Prefeitura Municipal de Cláudia com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;
- X. Compra:** incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Prefeitura Municipal de Cláudia, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- XI. Controle da Utilização:** identificação e análise das condições de utilização do bem;
- XII. Controle de Garantia e Manutenção:** acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;
- XIII. Controle de Localização:** verificação sistemática da localização do bem ou do servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;
- XIV. Controle de Seguro:** acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;
- XV. Controle do Estado de Conservação:** acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;
- XVI. Controle Físico:** conjunto de procedimentos realizados pelo Serviço de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais;

ALINE MASS  
SERAFIM HOFFMANN

EDUARDO FONTANA

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

CONTROLADORA  
GERAL

CONTROLADOR  
INTERNO

PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

- XVII. Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
- XVIII. Doação:** incorporação de um bem cedido por terceiro a Prefeitura Municipal de Cláudia, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;
- XIX. Extravio:** desaparecimento de bem por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;
- XX. Furto:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
- XXI. Incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Cláudia e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;
- XXII. Inventário Patrimonial:** levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, verificarem a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação;
- XXIII. Material:** designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Cláudia;
- XXIV. Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;
- XXV. Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;
- XXVI. Remanejamento:** operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;
- XXVII. Roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
- XXVIII. Sistema de Controle Patrimonial:** ferramenta tecnológica que controla incorporações, baixas e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;
- XXIX. Termo de Responsabilidade:** documento que expressa a responsabilidade do líder da Unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**XXX. Tombamento:** consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Prefeitura Municipal de Cláudia, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

**3) DAS RESPONSABILIDADES:**

**3.1) Compete ao Prefeito do Município de Cláudia:**

- I.** Nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação;
- II.** Autorizar, com base no Relatório do Inventário Patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;
- III.** Autorizar, com base no Relatório do Inventário Patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;
- IV.** Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;
- V.** Determinar, com base no Relatório do Inventário Patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados e encaminhar à Corregedoria Geral para as providências cabíveis.

**3.2) São responsabilidades do Secretário de Administração:**

- I.** Encaminhar cópia do Relatório do Inventário ao Prefeito do Município de Cláudia e à Secretaria de Finanças e Contabilidade;
- II.** Informar ao Prefeito do Município de Cláudia a ocorrência de extravio de bens.

**3.3) Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:**

- I.** Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;
- II.** Solicitar à Unidade inventariada ou aos detentores de carga, 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 a Secretaria de Administração;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

V. Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes pertencentes à Prefeitura Municipal de Cláudia, que não dispõem de documentação específica e/ou que não se encontram registrados no Sistema de Controle Patrimonial.

**3.4)** Compete ao responsável pelo Patrimônio à realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes a Prefeitura Municipal de Cláudia.

\* **Observação:** O Departamento de Material e Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. Proceder à baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;
- II. Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o saldo apresentado no Inventário;
- III. Anexar cópia do Relatório do Inventário às Contas Anuais.

**3.5)** São responsabilidades dos líderes das Unidades Administrativas:

- 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 previsto nesta norma;
- II. Manter controle do recebimento, da guarda e do emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Departamento de Patrimônio;
- III. Encaminhar, em 1 (um) dia útil, a partir da constatação do fato, à Secretaria de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**3.6)** 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 a Prefeitura Municipal de Cláudia por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta Instrução.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**3.6.1)** A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade. (ANEXO I)

**3.6.2)** 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 Cláudia.

**3.7)** São deveres dos servidores da Prefeitura Municipal de Cláudia, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

- 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 os equipamentos e materiais;
- III.** Adotar e propor ao líder da Unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- IV.** Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- V.** Comunicar ao líder da Unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Prefeitura Municipal de Cláudia, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI.** Auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

**4) DOS PROCEDIMENTOS:**

**4.1) Da incorporação:**

**4.1.2)** A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Cláudia tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

**4.1.3)** O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito.

**4.1.4)** Compete ao Departamento de Patrimônio à incorporação dos bens móveis pelas formas utilizando-se dos seguintes documentos:

- I.** Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II.** Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

- III. Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- IV. Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação

**5. DA AQUISIÇÃO DOS BENS:**

- 5.1) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;
- 5.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);
- 5.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de um Empenho, cuja cópia deverá ser enviada ao Departamento de Patrimônio;

**6) DO RECEBIMENTO DO BEM E ACEITAÇÃO DO BEM:**

- 6.1) O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.
- 6.2) A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE), que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do referido.
- 6.3) Quando da chegada do bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;
- 6.4) No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Patrimônio deve convocar, em 5 (cinco) dias úteis, servidor da Unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.
  - 6.4.1) O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade Convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei 8666/93.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**6.4.2)** A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou da comissão, quando então poderá ou não, ser atestado o recebimento definitivo.

**6.4.3)** Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou, ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Departamento de Patrimônio deverá, em 5 (cinco) dias úteis, solicitar ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato a Secretária de Administração.

**6.5)** Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Prefeitura Municipal de Cláudia ou recebido mediante doação, deverá dar entrada no Departamento de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

**6.6)** Ao dar entrada no Departamento de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado dos documentos constantes no item 4.1.4.

**6.7)** Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o receptor deverá, em 5 (cinco) dias úteis, atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

**6.7.1)** O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, pelo cargo e pela matrícula.

**6.8)** Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, deverá ser conferido e assinado o recebimento pelo Departamento de Compras e pelo Departamento de Patrimônio e, posteriormente encaminhado ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho. Nesta Nota deverá ter o carimbo “Tombado” e a data.

**6.9)** Uma cópia da nota Fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro.

**7) DO REGISTRO NO SISTEMA:**

**7.1)** O Departamento de Patrimônio de posse dos documentos previstos no item 4.1.4 ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal.

**7.2)** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

**7.3)** Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria e deverá permanecer no Departamento de Patrimônio para controle.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**8) DO TOMBAMENTO DO BEM:**

**8.1)** Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando um único número por registro patrimonial, denominado Número de Tombamento.

**8.2)** Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem.

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

**8.4)** Serão tombados os bens móveis que são considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e que possuam uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

**8.4)** Não serão tombados como bens móveis:

- 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 permanecer sob controle físico do detentor da guarda;
- IV.** Pen-drives, canetas ópticas, token e similares. Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Departamento de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

**8.5)** O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo: celulares, máquinas fotográficas e outros serão tombados sem a fixação da plaqueta, devendo Departamento de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**8.6)** Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde es - tão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Serviço de Material e Patrimônio, com vista à sua reposição.

**9) TERMO DE RESPONSABILIDADE:**

**9.1)** Após os procedimentos de tombamento, o Departamento de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**9.2)** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, emitido em duas vias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Departamento de Patrimônio. (ANEXO I)

**9.3)** Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Departamento de Patrimônio, e a outra fixada no setor em que o bem está ou com o servidor, quando o bem for utilizado diretamente.

**9.4)** O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

**10) DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DE BENS:**

**10.1)** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo II);

**10.2)** A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem.

**10.3)** Os 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 Acordo.

**10.4)** O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza o empréstimo ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada.

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

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**10.6)** Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

**11) A MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS:**

**11.1)** A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis, sob a responsabilidade de uma Unidade Administrativa ou de um servidor, decorrentes dos acréscimos, das baixas ou das transferências ocorridos em de - terminado período.

**11.2)** A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

- I.** Transferência de carga patrimonial;
- II.** Remanejamento;
- III.** Necessidade de reparo e manutenção fora da Prefeitura Municipal de Cláudia, quando tratar-se de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possa ser realizada pela Prefeitura Municipal de Cláudia.

**11.3)** Os bens adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão sob a guarda do Departamento de Material e Patrimônio, até solicitação específica de qualquer Unidade interessada.

**11.4)** Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma Unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Prefeitura Municipal de Cláudia, sem prévia autorização do Departamento de Patrimônio.

**11.5)** Para a transferência de carga patrimonial ou para o remanejamento de bem, o líder da Unidade ou o servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência ao Serviço de Material e Patrimônio que providenciará, em 5 (cinco) dias úteis, os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

**11.5.1)** A distribuição dos bens móveis para as diversas Unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cláudia, deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante requisição do bem, solicitada pelo líder da Unidade interessada, preferencialmente, por meio de ofício, que conterà os seguintes elementos:

- I.** Data da emissão;
- II.** Unidade requisitante;
- III.** Código e denominação do bem móvel;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

IV. Quantidade solicitada.

**12) DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS:**

12.1) A contratação de seguros dos bens patrimoniais ficará a critério do Prefeito.

12.2) O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Prefeitura Municipal de Cláudia.

12.3) O controle físico envolve:

- I. Controle de Localização;
- II. Controle do Estado de Conservação;
- III. Controle da Utilização;
- IV. Controle de Garantia e Manutenção;
- V. Controle de Seguro.

12.3.1) A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida, em até 5 (cinco) dias úteis, pelo Departamento de Patrimônio.

12.3.2) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Departamento de Patrimônio.

12.3.3) Quando da conferência dos Registros Patrimoniais dos bens para elaboração do Inventário Patrimonial, cabe ao líder da Unidade receber os servidores responsáveis pelo procedimento assinando também o Termo de Responsabilidade, o qual ficará sob sua carga.

**13) DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

13.1) A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia e de autorização do Prefeito.

13.2) A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/1993.

13.3) A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/1993

13.4) A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e será realizada, exclusivamente, entre a Prefeitura Municipal de Cláudia e os órgãos ou as entidades da Administração Pública.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**14) DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS:**

**14.1)** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio d Prefeitura Municipal de Cláudia, e pode ocorrer por quaisquer das formas elencadas:

- I.** Alienação;
- II.** Extravio;
- III.** Inservível.

**14.1.1)** O líder da Unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Prefeitura Municipal de Cláudia deverá comunicar ao Secretário de Administração, via ofício, a ocorrência de extravio do bem, providenciando, em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**14.1.2)** Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, o Secretário de Administração, em até 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar do servidor, detentor de carga patrimonial, e ao Departamento de Patrimônio informações complementar sobre o bem extraviado.

**14.1.3)** O responsável pelo Departamento de Patrimônio, levantará às informações complementares, conforme solicitado pelo Secretário de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**14.1.4)** De posse da informação, o Secretário de Administração deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, compilar a documentação, elaborar Relatório Preliminar e encaminhar ao Prefeito, que autorizará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a baixa do bem no Sistema de Controle

**14.1.5)** Nos casos de venda, doação ou extravio, a baixa patrimonial dar-se-á somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência e com a autorização do Prefeito.

**14.1.6)** O responsável pelo Departamento de Patrimônio poderá, semestralmente, efetuar levantamento de bens considerados inservíveis, suscetíveis de venda, doação ou baixa, e encaminhar em 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário de Administração, para as devidas providências.

**14.2)** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o responsável pelo Departamento de Patrimônio deverá adotar, em até 5 (cinco) dias úteis, os seguintes procedimentos:

- I.** Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

- II.** Extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados, e arquivar na Unidade;
- III.** Enviar o processo para a Secretaria Finanças para efetuar o registro contábil da baixa de bens.
- IV.** Quando a baixa referir-se a bem alienado ou inservível, deverá ser retirada a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

**14.3)** Após os procedimentos de baixa contábil, o Secretário de Finanças enviará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o processo ao responsável pelo Departamento de Patrimônio, que tomará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as seguintes providências:

- I.** Informar o fim das atividades para baixa de bem móvel;
- II.** Sugerir o arquivamento do processo;
- III.** Encaminhar o processo à Secretaria de Administração

**14.4)** Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;

**14.5)** Com a sugestão de arquivamento do processo, o Secretário de Administração encaminhará o referido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Prefeito que determinará o seu arquivamento, em até 5 (cinco) dias úteis.

**15) DO PARECER DA COMISSÃO PATRIMONIAL:**

**15.1)** O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

- I.** De doação de alguns bens;
- II.** De recuperação de outros;
- III.** De alienação através de Leilão Oficial;
- IV.** De inutilização.

**15.2)** Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

**16) DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS:**

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**16.1)** 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;

**16.2)** O Departamento 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 (ANEXO III);

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

**16.4)** Para os bens móveis o critério será o seguinte:

**I.** Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

**II.** Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

**III.** Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado.

**16.5)** Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

**I.** Extrairá cópia das relações de avaliação;

**II.** Colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

**III.** Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

**IV.** Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa.

**17) DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL:**

**17.1)** Os tipos de Inventários são:

**I.** Verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

**II.** Transferência: realizado quando ocorrer mudança do titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

**III.** Criação: realizado quando ocorrer à criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

- IV. Extinção: realizado quando ocorrer à extinção ou a transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;
- V. Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial da Prefeitura Municipal de Cláudia, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

**17.2)** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do responsável pelo Departamento de Patrimônio.

**17.3)** O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cláudia pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 90 (noventa) dias úteis.

**17.4)** O Serviço de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa de cada servidor, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

**17.5)** A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar, em 5 (cinco) dias úteis, Relatório Preliminar, apontando:

- I. O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:
  - a. Bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
  - b. Inservível: aqueles que não têm mais utilidade conforme descrito no item 2.1) IV
  - c. Novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
  - d. Recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

e. Regular: o bem que apresentar com pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina.

- II.** Os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Patrimônio e não localizados pela Comissão;
- III.** Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- IV.** As informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);
- V.** O resumo do fechamento contábil dos valores.

**17.5.1)** Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**17.5.2)** A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará os ajustes necessários no relatório preliminar e encaminhará à Secretaria de Administração.

**17.5.3)** Os ajustes referidos no item anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

**17.6)** Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de dezembro de cada ano, deverá encaminhar o Relatório Final de Inventário à Secretaria de Administração, que em até 5 (cinco) dias úteis, imprimirá cópias e tomará as seguintes providências:

- I.** Encaminhar ao Prefeito para tomar as providências cabíveis, conforme o item 3.1 desta Instrução Normativa;
- II.** Encaminhar ao Departamento de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;
- III.** Encaminhar para a Secretaria Finanças para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

**17.6.1)** As divergências surgidas por diferença de valores, serão ajustadas pela Secretaria de Finanças.

**17.6.2)** Se surgirem diferenças de dados sem a devida justificativa, a Secretaria de Finanças e poderá solicitar revisão ou apuração à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, para esclarecimentos.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**18) PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

**18.1)** 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;

**18.2)** O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

**18.3)** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

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

**18.5)** Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal 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;

**18.6)** O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

**19) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

**19.1)** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

**19.2)** Encontra-se amparo na Lei Federal nº4.320/64 Artigos 94, 95, 96 e 106.

**20) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

**20.2)** Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio nos termos do item 6 definidos por esta Norma;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**03/2016**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**04/05/2016**

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**20.3)** A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

**20.4)** As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

**Obs.: Para que seja atendido na íntegra o item 18.4, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.**

**20.5)** A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos ( o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

**20.6)** Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

**20.7)** Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

**20.8)** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cláudia - MT, 04 de Maio de 2016.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO





**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nº de ordem	Nº do registro patrimonial	Descrição do bem	Quantidade	Valor

**Tipo de movimentação:**

- Transferência Interna <sup>1</sup>     
  Transferência Externa <sup>2</sup>     
  Cessão <sup>3</sup>  
 Retorno     
  Recolhimento <sup>4</sup>     
  Manutenção/Reparo

**Caráter:**     Temporário \* Data de retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_     Definitivo

**Origem:** \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_.

**Destino:** \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_.

**Órgão de Patrimônio**     Origem                       Destino

Responsável: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ .Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>1</sup> **Transferência Interna:** é a movimentação de bens no âmbito da mesma **Unidade Gestora**.

<sup>2</sup> **Transferência Externa:** é a movimentação entre Unidades Gestoras no âmbito do **Poder Executivo Municipal**.

<sup>3</sup> **Cessão:** é a movimentação de bens externa ao **Poder Executivo Municipal**.

<sup>4</sup> **Recolhimento:** é a movimentação de bens para Depósito.