



# CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

## Estado de Mato Grosso

### CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº. 003/2011.

**Versão:** 01  
**Aprovada em:** 18/10/2011  
**Ato de aprovação:** Decreto nº. 090/2011  
**Unidade Executora:** Setor de Patrimônio  
**Unidade Responsável:** Controladoria Interna – CI

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS NAS AQUISIÇÕES, RECEBIMENTOS, CONTABILIZAÇÃO, TOMBAMENTO, TRANSFERÊNCIA, E REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS-MT.**

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Apiacás Estado de Mato, usando das atribuições conferidas pela Lei Municipal 0482/2007, e Decreto Legislativo 087/2011, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno;

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Câmara Municipal de Vereadores, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando a necessidade em disciplinar as formas de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferência e o registro dos bens patrimoniais buscando alcançar a Efetividade, Eficácia e o Controle, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

Considerando ainda, o disposto no artigo 31 da CF/88, no artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei 4.320/64, Lei Municipal 482/2007, Decreto Legislativo 087/2007;

#### **RESOLVE:**

**Artigo 1º.** As aquisições de Bens Móveis e Imóveis realizadas pela Câmara Municipal de Apiacás MT, doravante deverão, além da contabilização normal, serem registradas no Sistema de Informações do Patrimônio de forma que possibilite a sua identificação e facilite o controle, e viabilize o fácil acesso ao bem.

**Artigo 2º.** O controle permanente e o acompanhamento do Patrimônio do Poder Legislativo serão mantidos por uma comissão composta por 03 (três) pessoas



# CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

## Estado de Mato Grosso

### CONTROLADORIA INTERNA

dentre servidores efetivos e/ou vereadores, nomeados por Portaria, e deverá conter sem remuneração os seguintes cargos: 1(um) presidente, 1(um) secretário e 1(um) membro, devendo atuar nos termos do artigo 96 da Lei 4.320/64.

**Artigo 3º.** Quando o setor de Compras adquirir um bem patrimonial, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – Encaminhar cópia da Nota Fiscal, da Nota de Empenho, no caso de bens móveis, para a Presidência da Câmara que encaminhará ao responsável Presidente da Comissão de Inventário Físico e Avaliação dos Bens do exercício respectivo.

II – Encaminhar a cópia do contrato de obras, Nota de Empenho, no caso de bens imóveis;

III – Encaminhar a cópia da Escritura Pública de Compra e Venda ou doação, Nota de Empenho;

IV – Encaminhar o Termo de Doação de bens oriundos de outro ente da Federação;

V – Encaminhar cópia do documento expedido pelo Detran-MT, acompanhado da Nota Fiscal e Nota de Empenho, quando se tratar de veículo.

**Artigo 4º.** O responsável providenciará o registro do bem, seu tombamento e identificará com uma plaqueta, que será afixado de forma a não desgrudar do bem, que será a sua identidade patrimonial e adotará ainda, os seguintes procedimentos:

I – Após tombamento do bem, deverá apor carimbo específico na Nota Fiscal contendo o seguinte dizer “Tombamento nº” e inserir a data do tombamento;

II – Lançar no sistema de informações patrimonial da Câmara o bem, na Nota de Empenho, emitir Termo de Responsabilidade que será assinado pelo servidor responsável pela setor onde foi destinado o bem.

III – Arquivar cópia da Nota Fiscal, cópia da Nota de Empenho e via do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo detentor do bem, em arquivo próprio no setor de patrimônio, para preservação da veracidade em averiguações por parte dos órgãos de controle interno e externo.

**Artigo 5º** – A transferência ou cedência de qualquer Bem, de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, poderá ser realizado desde que seja expedido autorização por parte do Presidente do Poder Legislativo e Termo de Transferência Patrimonial e ainda, adotar os seguintes procedimentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

## Estado de Mato Grosso

### CONTROLADORIA INTERNA

I – A parte interessada deverá solicitar a transferência do bem junto ao Presidente da Comissão de Inventário Físico e Avaliação dos Bens, que após a respectiva avaliação e autorização do Poder Legislativo através da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores será emitido o Termo de Transferência Patrimonial, devendo ser assinado pelas partes com as garantias de manutenção e conservação do bem.

II – A cedência ou empréstimo de bens móveis pertencentes à Câmara para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Compromisso;

III – A entidade beneficiada com a cedência ou empréstimo do bem terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando sob sua responsabilidade e guarda;

**Artigo 6º.** Os servidores responsáveis por bens, quando da sua transferência para outra Unidade Administrativa, Exoneração pela perda do cargo ou Função Pública deverá prestar de contas dos bens sob sua guarda ao superior imediato.

**Artigo 7º.** Quando a baixa de bens considerados inservíveis for inevitável, após a avaliação da comissão, deverá ser registrados em ata, baixados e recolhidos ao depósito de inservíveis.

**Artigo 8º.** A Comissão de Inventário Físico e Avaliação dos Bens emitirá parecer, após a realização do inventário físico, recomendando a destinação dos bens, que poderão para: doação; recuperação; alienação ou inutilização, o qual deverá ser homologado pela Presidência da Câmara.

**Artigo 9º.** A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Inventário Físico e Avaliação dos Bens e entregue ao final do exercício corrente ao setor de contabilidade para o ajuste patrimonial necessário, com cópia a Controladoria Interna.

**Artigo 10.** Em nenhuma hipótese os bens móveis e imóveis poderão ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a devida formalização legal, e sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Artigo 11.** A guarda e o zelo pelos bens patrimoniais serão sempre de responsabilidade do servidor da unidade administrativa em que o bem estiver alocado.

**Artigo 12.** O controle patrimonial de guarda e responsabilidade dos bens deverão estar sempre atualizado.

**Artigo 13.** A cada final de exercício deverá ser feita uma conferência geral do patrimônio e, elaborada uma ata de transmissão de bens para o exercício seguinte que terá nova comissão responsável por esse patrimônio.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS**

## **Estado de Mato Grosso**

### **CONTROLADORIA INTERNA**

**Artigo 14.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser solucionados pela Comissão de Inventário Físico e Avaliação dos Bens e Controladoria Interna, buscando os princípios da legalidade, moralidade e razoabilidade.

**Artigo 15.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 16.** Revogam-se as disposições em contrário.

Apiacás/MT, 18 de Outubro de 2011.

**Márcia Freieslebem**  
**Controladora Interna da Câmara Municipal de APIACÁS-MT**

**Aldair José dos Santos**  
**Presidente**