



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 001/2017

Versão: 02
Aprovada em: Dezembro de 2017
Ato de aprovação: Portaria n° 070/2017

Unidade Responsável: Sistema de Controle Patrimonial – SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade SCO, e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis imóveis adquiridos pela Administração, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração.

III – CONCEITOS

1 – Bem Público - São todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta.

2 – Patrimônio Público - Conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

3 - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação - Comissão nomeada pela autoridade competente, com no mínimo três membros, com o objetivo de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A normativa será exercida em obediência ao disposto na Constituição Federal, e aos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover a discussão com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho;
- b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração e atualização;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto dos 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

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 - Da Regra Geral

6.1.1 - A Administração Geral através do Departamento de Patrimônio, será responsável pelo controle dos bens patrimoniais e pelo fluxo operacional de movimentação dos bens de natureza permanente, mencionados neste instrumento.

6.1.2 - São deveres de todos os servidores quanto aos bens patrimoniais móveis:

- a) Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações do fabricante;
- b) Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- c) Adotar e propor ao líder da unidade. Providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- d) Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- e) Comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- f) Auxiliar a Comissão de Inventário quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

6.2 - Da aquisição dos Bens e Recebimento do Bem

6.2.1 - O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93;

6.2.2 - Quando da chegada do bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;

6.2.3 - Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;

6.2.4 - A primeira via da nota fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Departamento de Almoxarifado, deverá ser encaminhada ao departamento contábil para fins de liquidação do empenho. Nesta nota deverá ter o carimbo “tombado” e a data.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.3 - Da Incorporação

6.3.1 - Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

6.3.2 - A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

6.3.3 - A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

6.3.4 - A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

6.3.5 - O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

6.3.6 - Compete ao Serviço de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

6.4 - Do Tombamento do Bem e Registro no Sistema

6.4.1 - O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

6.4.2 - Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

a) Os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou/ tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

b) Não estejam previstos nas hipóteses dos itens que não tombados;

6.4.3 - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

umentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

6.4.4 - Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

6.4.5 - Não serão tombados como bens móveis:

a) 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;

b) 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;

c) Os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecer sob controle físico do detentor da guarda;

d) Os pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

6.4.6 - O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

6.4.7 - O Departamento de Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará a entrada no Sistema de Controle Patrimonial e as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal;

6.4.8 - Depois de lançado no sistema patrimonial, a 2ª via ou cópia da nota fiscal ou termo de doação será arquivada em pasta própria, por departamento;

6.4.9 - Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o departamento de patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

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

6.5 - Do termo de Responsabilidade

6.5.1 - O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.5.2 - Após os procedimentos de tombamento, o Departamento de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente;

6.5.3 - A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias:

6.5.4 - O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

6.5.5 - Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Departamento de Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente, ANEXO II.

6.5.6 - O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

6. 6 - Da Transferência ou Cedência de Bens

6.6.1 - Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um para outro órgão sem a emissão da guia de transferência patrimonial.

6.6.2 - A guia de transferência patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

6.6.3 - As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente da Câmara, através de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo;

6.6.4 - O Departamento de patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no sistema, compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

6.6.5 - A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivadas em seu nome;

6.6.6 - Através da guia de transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.7 - Do Inventário Patrimonial

6.7.1 - Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação;

6.7.2 - O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal, Avaliação e Doação, nomeada pela autoridade competente.

6.8 - Da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação

6.8.1 - A comissão de Inventário, Avaliação e doação deverá realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas.

6.8.2 - Deverá solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação.

6.8.3 - A comissão deve identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados.

6.8.4 - A comissão de Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- a) O estado de conservação dos bens inventariados;
- b) Os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Patrimônio e não localizados pela comissão;
- c) Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- d) Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- e) Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);
- f) Resumo do fechamento contábil dos valores.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.9 - Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis

6.9.1 - Os bens de natureza permanente considerados impréstáveis, em desuso, obsoleto, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado.

6.9.2 - O Departamento de patrimônio deverá propor ao presidente o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram.

6.9.3 - O presidente solicitará à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

6.9.4 - Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo presidente, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Departamento de Patrimônio seus registros de baixa;

6.9.5 - O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- a) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- b) Registrará no sistema, no campo “baixa”, o motivo, número do processo e data;
- c) Extrairá do processo cópia da autorização do presidente a relação de bens e arquivará na pasta “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais”.
- d) Colocará no processo o carimbo “tombado” e o enviará para o departamento contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

6.9.6 - O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

- a) De doações de alguns bens;
- b) De recuperação de outros;
- c) De alienação através de leilão oficial;
- d) De inutilização.

6.9.7 - Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pela autoridade competente, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

6.10 - Da Reavaliação Dos Bens Patrimoniais

6.10.1 - 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 gestor;

6.10.2 - O Departamento de patrimônio relacionará por unidade administrativa, no formulário “relação de bens patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.10.3 - A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

6.10.4 - A comissão de reavaliação dos bens patrimoniais, nomeada através de portaria emitida pelo presidente do legislativo, fará a apuração do valor justo por meio de laudo técnico que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Descrição e informação contábil do bem;
- b) Critérios e fundamentação;
- c) Vida útil remanescente do bem;
- d) Data e identificação dos responsáveis pela avaliação.

6.10.5 - Para avaliação dos bens e emissão do laudo técnico, a comissão de avaliação deverá documentar com 3(três) comprovantes da pesquisa de preço de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, as pesquisas deverão impressas e anexadas ao processo e salvas em Cds, Dvds, Pen Drives e outros para fins de comprovação da pesquisa além de observará os seguintes parâmetros:

- a) Valor de referência de mercado ou de reposição;
- b) Estado físico do bem: novo, ótimo, bom, regular, ruim;
- c) Capacidade de geração de benefícios futuros, em anos e;
- d) Obsolescência tecnológica, em anos e;
- e) Desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não-operacionais;
- f) Elevado custo de manutenção;
- g) Software em desuso;
- h) Queda drástica do valor de mercado.

6.11 - Os critérios para atribuição do valor justo observarão o que segue:

I- Para os Bens Móveis:

- a) Novo: valor de mercado, 100%;
- b) Ótimo estado de conservação: 80% do valor de mercado;
- c) Em Bom estado de conservação: 70% do valor de mercado;
- d) Em estado Regular: 50% do valor de mercado;
- e) Ruim/Péssimo estado: 30% do valor de mercado.

II – Para os veículos Municipais:

a) Deverá ser utilizado o valor de tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) do Estado de Mato Grosso;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

b) Os veículos em mau estado: poderão ser avaliados pela comissão com justificativa.

III - Para os Bens Imóveis:

a) A comissão de avaliação dos bens imóveis deverá ser composta por integrantes do Setor Jurídico e de Engenharia (para não onerar a Câmara Municipal, poderá utilizar-se dos serviços dos profissionais habilitados da Prefeitura Municipal), visando o levantamento junto aos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis, averiguando-se assim a situação jurídica desses imóveis; bem como a averiguação física dos mesmos, com a reavaliação destes, a preço de mercado ou a valor recuperável, promovendo-se destarte o reconhecimento e a mensuração deste ativo;

b) A comissão ainda deverá elaborar relatórios específicos detalhado pormenorizadamente a situação jurídica e física dos bens imóveis, inclusive com os respectivos valores alcançados em função da reavaliação promovida;

c) Na avaliação dos imóveis pertencentes ao poder público, será levado em conta o valor da edificação por m², deduzindo o valor do terreno, a avaliação será efetuada somente em obras já entregues e acabadas;

6.11.1 - Os relatórios técnicos emitidos pela comissão de avaliação patrimonial e os documentos suporte serão encaminhados à contabilidade que procederá aos ajustes necessários;

6.11.2 - A reavaliação dos bens patrimoniais será feita por Natureza de Bens (Conforme anexo I), anualmente para as contas que variam significativamente e a cada 4 (quatro) anos para as demais contas, de forma simultânea a fim de evitar a seletividade;

6.11.3 - Obrigatoriamente deverão ser divulgadas em notas explicativas as seguintes situações que afetam a análise e interpretação dos usuários de informação contábil:

- a) As incertezas de valores nas demonstrações contábeis exemplo inventários;
- b) Valores desatualizados ex. ausência de depreciação ou reavaliação;
- c) Mudança de critérios contábeis;
- d) Critérios de mensuração de valores métodos de depreciação, definição de vida útil de bens depreciados, bens baixados entre outros.

6.11.4 - Os titulares das Unidades Administrativas devem:

a) Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

b) Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quando ao período de garantias deste, cujo acompanhamento compete ao Setor de Patrimônio;

c) Encaminhar, imediatamente ao presidente, 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.

6.12 - Da Depreciação, Amortização e Exaustão

6.12.1 - O setor da contabilidade deverá apropriar ao resultado de um período, o desgaste do seu ativo imobilizado, intangível ou diferido, por meio do registro da despesa de depreciação, amortização ou exaustão, obedecendo ao princípio da competência;

6.12.2 - A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

6.12.3 - A amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada. Ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

6.12.4 - A exaustão é a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração;

6.12.5 - As taxas anuais de depreciação a serem aplicadas poderão ser definidas pelo contador responsável ou utilizar a tabela Secretaria da Receita Federal do Brasil. A relação dos bens objeto de depreciação, o prazo de vida útil e as taxas anuais podem ser consultados na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de Dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial;

Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta norma;

A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra este item é necessário que seja extraída 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 pelo Presidente da Câmara no caso do Legislativo (o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão);

Os bens de natureza permanente serão disciplinados através de norma interna específica;

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 instituição por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma;

A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade;

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 Administração;

As unidades que infringirem esta Instrução Normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar;

Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e a Unidade Central de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Colniza-MT em 20 de Dezembro de 2017.

VILMAR ALVES NUNES
CONTROLADOR INTERNO

RODOLFO CESAR ANDRADE GONÇALVES
PRESIDENTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

Descrição da Natureza dos Bens	Vida útil (anos)	Valor Residual (%)
Bens moveis	10	10%
Bens imóveis	0	0
Veículos diversos	15	10%
Aparelho de medição e orientação	15	10%
Apar. Equip. E utensílios méd., odont., labor. E h	15	20%
Aparelhos e equipamentos para esportes e diversão	10	10%
Aparelhos e utensílios domésticos	20	10%
Instrumentos musicais e artísticos	20	10%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
Mobiliário em geral	10	10%
Maquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10%
Maquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
Equipamentos hidráulicos ou elétricos	10	10%
Maq. Equip. Utensílios agric./agrop. E rodoviários	10	10%
Veículos diversos	15	10%
Veículos de tração mecânica	15	10%
Acessórios para automóveis	5	10%
Outros bens moveis	10	10%
Maquinas e equipamentos gráficos	15	10%
Mobiliário escolar	10	10%
Equipamentos de processamentos de dados	10	10%
Coleções e materiais bibliográficos	10	15%
Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10%
Equipamentos de informática	10	10%
Outros	10	10%



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE

NOME COMPLETO, brasileiro(a), **FUNÇÃO**, residente em Colniza/MT, portadora RG _____ e inscrita no CPF nº _____, mediante este instrumento **DECLARA** responsabilizar-se pela conservação do(a) _____, pertencente ao Patrimônio Público da Câmara Municipal de Colniza, no qual será utilizado para participação do curso _____ a ser realizado no Município de _____, no dia ___ de ___ de _____. comprometendo-se a devolvê-lo em perfeito estado sempre após o uso.

Em caso de extravio e danos que acarretem a perda total ou parcial do bem acima mencionado, fica obrigada a ressarcir a cedente Câmara Municipal de Vereadores de Colniza, dos prejuízos experimentados.

Colniza-MT, aos ___ de ___ de _____.

Servidor (a)

Atestamos que o bem foi devolvido em (.....)/(.....)/(.....), nas seguintes condições: (_)

Em perfeito estado (_)

Apresentando defeito (_)

Faltando peças ou acessórios (-)

(-----)

(nome do responsável pelo recebimento)