



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2011.

APROVADO : 05 / 01 / 2012

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 02 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município, objetivando a implementação de procedimentos de controle PATRIMONIAL.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Itacurubi -RS, quer como executora 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

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

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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 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 do sistema de controle interno.

IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Itacurubi, no sentido da implementação do Sistema de Controle no Executivo, sobre o qual dispõe os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e da Lei Municipal nº. 1531/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;

2.2 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;

2.3 manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

2.4 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.

VI - DOS OBJETIVOS:

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do Município;
- 2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do Município;
- 3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº.4.320/1964.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1) Da Aquisição dos Bens móveis:

- 1.1) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- 1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 1.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de Autorização de Compras.

2) Do Recebimento do Bem:

- 2.1) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e encaminhar para liquidação;
- 2.2) E encaminhará cópia da Nota de Liquidação de Empenho e cópia da frente e verso da Nota Fiscal dos bens adquiridos para o Setor de Patrimônio, o qual atestará o recebimento dos mesmos.
- 2.3) O Setor de Patrimônio de posse dos documentos citados no item 2.2, procederá o cadastro e identificação do bem (etiqueta afixada no lado direito).

3) Do Registro no Sistema:

- 3.1) O Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo o número do cadastro sobre a Nota Fiscal;
- 3.2) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

4) Do cadastro do Bem:

- 4.1) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

4.2) O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (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.

4.3) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens. Sendo que a guarda dos bens será de responsabilidade dos Secretários de cada pasta com exceção das escolas municipais onde a responsabilidade será das Diretoras Municipais e do Gabinete do Prefeito que será responsabilidade do Secretário da Fazenda e Administração.

Obs: Todos os usuários também assinarão um Termo de Responsabilidade pelos bens que utilizam individualmente.

5) Da Transferência ou Cedência de Bens:

5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria/Setor para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 na Secretaria/Setor de origem, 1 na Secretaria/Setor de destino e outra no Setor de Patrimônio.

5.2) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio caso a Secretaria/Setor não disponha deste;

5.3) As cedências de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cedência.

5.4) O beneficiário da cedência terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando arquivado o Termo transferência ou cedência na pasta do movimento do mês que ocorreu o fato;

5.5) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Obs.: Quando ocorrer substituições dos responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser realizado inventário dos bens alocados na secretaria ou escola que ocorreu substituições para emissão do novo Termo de Responsabilidade.

6) Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

6.1) Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão encaminhados ao Setor de Patrimônio;

6.2) O Setor de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário da 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 da Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

6.4) Sendo o parecer da Comissão de Patrimônio favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo ao Setor de Patrimônio seus registros de baixa;

6.5) O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

6.5.1) Removerá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

6.5.2) Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;

6.5.3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais", na pasta do movimento do mês que ocorreu a baixa.

7) Do Parecer da Comissão de Patrimônio:

7.1) O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

7.1.1) De doação de alguns bens;

7.1.2) De recuperação de outros;

7.1.3) De alienação através de Leilão Oficial;

7.1.4) De inutilização.

7.2) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

8) Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

8.1) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada por uma equipe de profissionais com qualificação para Reavaliação de Bens Patrimoniais, em área específica, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

8.2) O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio;

8.3. A equipe de profissionais de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

8.4) Para os bens móveis o critério será o seguinte:

8.4.1) Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

8.4.2) Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

8.4.3) Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

8.5) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

8.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

8.5.2) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

8.5.3) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

9) Das providências em caso de extravio e furto de bens:

9.1) O responsável pelo setor que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar automaticamente ao setor de patrimônio, bem como o Secretário da pasta sobre a ocorrência do fato, para as devidas providências;

9.2) Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável do setor, que deverá encaminhar cópia ao setor de patrimônio para procedimento da baixa;

9.3) Deverá ser realizado um parecer conclusivo da Comissão de Sindicância Interna.

10) Dos bens imóveis:

10.1) Compete ao Setor de Patrimônio exercer a função de controle dos bens imóveis da seguinte forma:

a) cadastrar de imediato de acordo com a documentação recebida dos bens imóveis;

b) proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, pelas visitas in loco ou de inventários;

c) organizar a documentação geral dos bens imóveis, inclusive quanto ao registro de construções realizadas, registros de transferências e outros;

d) solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona na movimentação de bens e registros cadastrais;

10.2) Da Compra:

10.2.1) A compra de bens imóveis depende de licitação na modalidade concorrência ou dispensa de licitação nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

10.2.2) A compra de bens imóveis pelo poder público necessita, com requisitos orçamentários e financeiros, de crédito e dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA, além de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração do ordenador de despesa sobre a adequação orçamentária e previsão de recursos financeiros para a compra;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

10.2.3) A incorporação patrimonial só ocorrerá quando o Município tomar posse do imóvel. O Setor de Patrimônio deverá fazer vistoria in loco e conferir a documentação recebida, e após emitirá o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação.

Obs.: A documentação recebida deverá conter cópia da matrícula do imóvel, escritura pública ou contrato de compra e venda, além de projetos arquitetônicos, quando for o caso.

10.3) Da Doação:

10.3.1) Os bens recebidos em doação, em regra, não precisam de autorização legislativa, a exceção deverá ser feita quando a doação é com encargos para o Município;

10.3.2) Os bens recebidos em doação deverão ser avaliados para que possam ser cadastrados e registrados contabilmente. A avaliação diz respeito ao estado de conservação, a documentação, que deverá lavrar a escritura pública e o registro de imóveis, e ao valor de mercado;

10.3.3) O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação.

10.4) Da Construção:

10.4.1) A construção de bens imóveis que interessa ao Setor de Patrimônio é a construção que se destinará ao uso de serviços da Administração Pública ou ainda em imóveis que terão destinação de interesse social, como loteamentos, casas populares e outros;

10.4.2) Aprovado o projeto, o Setor de Engenharia encaminhará cópia ao Setor de Patrimônio para o acompanhamento e registro da construção, bem como cópia do contrato de prestação de serviços e os respectivos cronogramas de execução físico-financeira ;

10.4.3) O Setor de Engenharia deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio para fins de registro das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND da obra;

10.4.4) Após a conclusão da obra, o Setor de Patrimônio providenciará a devida averbação da obra na matrícula no registro de imóveis, e emitirá a etiqueta para ser colada no processo e o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização.

10.5) Do Inventário:

10.5.1) Os inventários deverão ser realizados obedecendo alguns princípios, como:

- a) instantaneidade: possuir data certa do levantamento;
- b) tempestividade: levar o menor tempo possível;
- c) integralidade: deverá atingir todos os itens propostos;
- d) oportunidade: deverá ser escolhida a melhor época para a realização;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

e) especificação: deverá possuir a caracterização dos elementos como qualidade, espécie e quantidade;

f) homogeneidade: os bens deverão ser reduzidos a uma única unidade de medida.

10.5.2) A realização do inventário geral dos bens deriva de obrigação legal prevista no art. 96, da Lei Federal nº 4.320/1964 e deverá ser realizado no mínimo anualmente, por Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, designada por portaria pelo Prefeito.

10.5.3) O relatório com o resultado do inventário geral elaborado pela Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens será disponibilizado ao Prefeito, ao Setor de Patrimônio que fará a atualização e correção dos registros e, inclusive, encaminhará para apuração de responsabilidades.

10.6) Da Avaliação:

10.6.1) A avaliação significa determinar um valor para determinado bem conforme as características, tempo e condições de uso. Somente se avaliará um bem pelo método de estimativa, para fins patrimoniais, quando não for possível identificar o valor de aquisição ou custo de produção;

10.6.2) Todos os bens imóveis para ingresso no cadastro patrimonial precisará possuir valor de aquisição, construção, ou serem avaliados;

10.6.3) Todas as alterações cadastrais que decorram de desincorporação, por exemplo uma alienação, ou incorporação, precisam ser avaliados para que a contabilidade registre o fato pelo valor atual e não pelo valor histórico;

10.6.4) A responsabilidade pela avaliação é do profissional registrado no CREA, onde deverá, ainda, ser emitida e recolhida a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART. Com a finalidade de proceder:

a) os inventários parciais ou gerais de bens;

b) a avaliação geral dos bens;

c) a avaliação dos bens que não possuam custo de aquisição ou produção identificável;

d) as avaliações individuais de bens por necessidade de incorporação e desincorporação patrimonial.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial;

2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio nos termos do item 2.3, definido por esta Norma Interna;

3) A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor em que o bem estiver alocado;

4) As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidos pelo Setor de Patrimônio que deverá estar sempre atualizadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

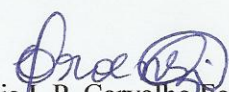
Obs.: Para que seja atendido na íntegra o item 5.1, é necessário que seja extraído um novo Termo de Responsabilidade no Sistema de Patrimônio sempre que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

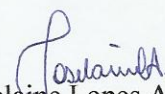
- 5) O Termo de Responsabilidade deverá ser afixado em local visível na Secretaria/Setor em que os bens estiverem alocados;
- 6) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- 7) O Setor de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens móveis e imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade;
- 8) O Setor de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis;
- 9) Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis;
- 10) Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade;
- 11) A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação deverá realizar inventário geral pelo menos uma vez por ano;
- 12) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Sistema de Controle Interno.
- 13) Deverá ser realizado a depreciação, amortização e exaustão, com base na NBC T 16.9.

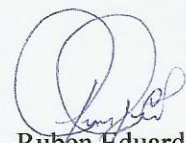
Esta instrução entra em vigor a partir da sua aprovação.

Itacurubi – RS, 29 de dezembro de 2011.


Daiane Dorneles Lourenço
Auditora do S.C.I.

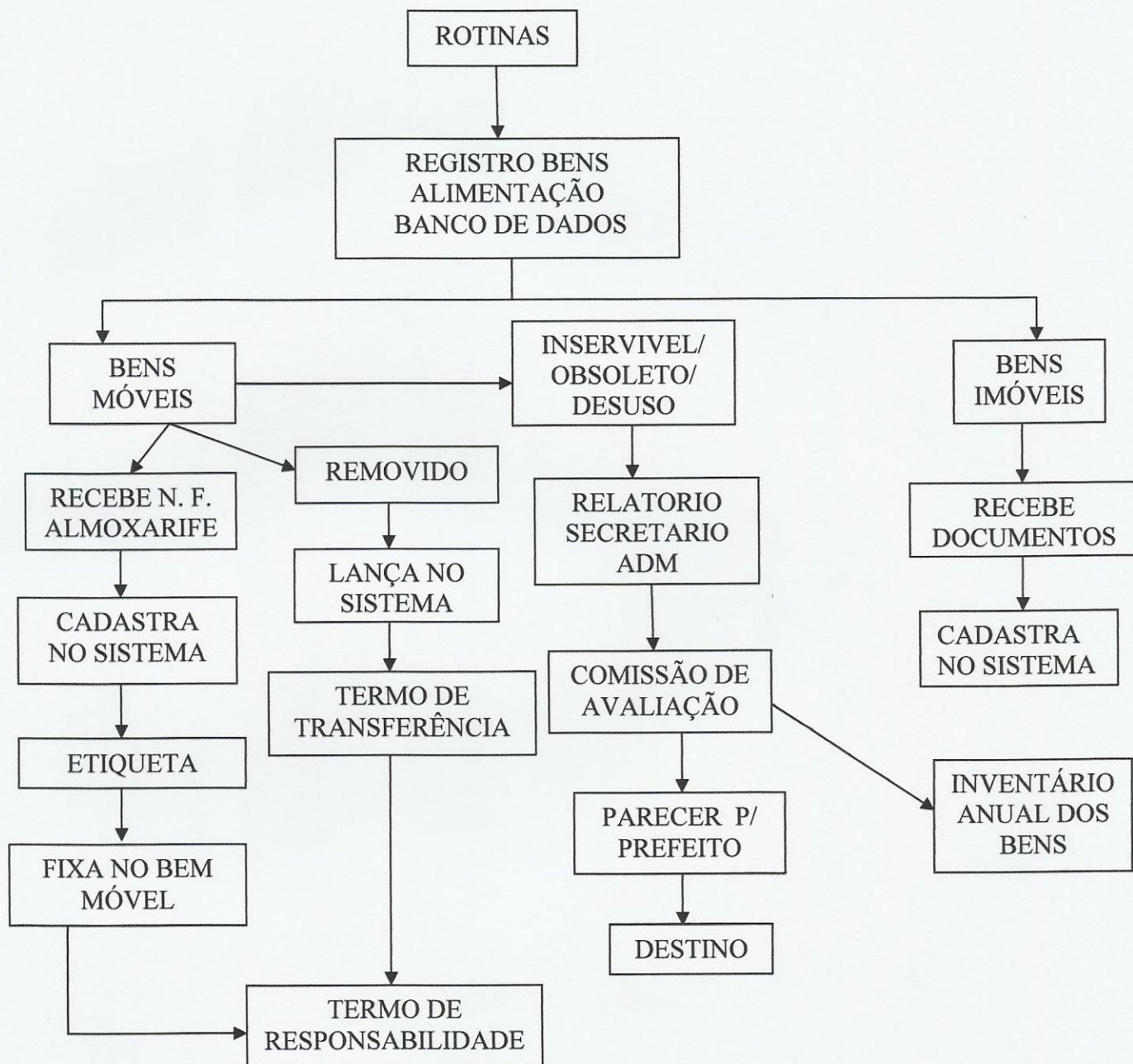

Celia I. P. Carvalho Fortes
Membro da U.S.C.I.


Joselaine Lopes Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben Eduardo Rios
Membro da U.S.C.I.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

