



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS**

Rua 25 de Dezembro, 410 3 Andar - Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: [www.camposgerais.mg.gov.br](http://www.camposgerais.mg.gov.br) e-mail: [controleinterno@camposgerais.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camposgerais.mg.gov.br)

Campos Gerais – Minas Gerais

### **COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2013**

**“Recomenda a adoção dos procedimentos a serem executados no Departamento de Patrimônio”.**

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Campos Gerais foi criado pela Lei Municipal 2.043/2000, de 29/09/2000. Em 2013, nomeada a Comissão, através do Decreto 1.783/13 de 02 de janeiro de 2013, esta Comissão no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Instrução Normativa, com aprovação da Assessoria Jurídica Municipal, Assessor Jurídico Gilberto Gabriel Lésser Pereira.

#### **A – OBJETIVOS:**

Recomendar procedimentos para o Departamento de Patrimônio da Prefeitura de Campos Gerais/MG, de conformidade com o que dispõe a Lei 4.320/64, incisos I e II do art. 106, Portaria STN nº 437, 439 de 12/07/2013, tendo em vista a implantação de sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente.

Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para avaliação, estimativa de vida útil, depreciação, amortização ou exaustão, quando for o caso, dos bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal.

#### **B – EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS:**

Tendo em vista a fiscalização da guarda do patrimônio municipal, constituído de bens móveis, imóveis duráveis, máquinas e veículos terão por base o inventário analítico e contábil de cada Secretaria ou Departamento responsável pela guarda e zelo patrimonial, ficando assim exposta para conferência do Departamento de Patrimônio, bem como a exigência dos responsáveis maior controle e responsabilidade quanto à manutenção, limpeza, lavagem, pequenos reparos e outros cuidados normais.

#### **C – ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todas as Secretarias/Departamentos que estiverem utilizando bens móveis, imóveis duráveis e veículos/máquinas públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

#### **D – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

01 – Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor **na data de sua publicação**.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS**

Rua 25 de Dezembro, 410 3 Andar - Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

### **COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI**

02 – Os bens considerados inservíveis para a Secretaria/Departamento deverão ser apresentados em inventário analítico separado, sendo colocados à disposição do administrador para alienação. Esta informação será através de Comunicação Interna (CI) ao Departamento de Patrimônio para medidas cabíveis.

#### **E – RESPONSABILIDADES**

##### 01 – Dos Poderes Municipais

- a. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação.
- b. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os responsáveis pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e procedimentos de controle.
- c. Acompanhar o processo de avaliação patrimonial e registros contábeis necessários a correta evidenciação.

##### 02 – Da Comissão de Avaliação dos Bens Patrimoniais

- a. Será composta no mínimo de 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores;
- b. Realizar os trabalhos de avaliação, depreciação patrimonial de acordo como critérios e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa;
- c. Baixar os bens inservíveis e não localizados;
- d. Atribuir valor justo aos bens;
- e. Determinar a vida útil dos bens;
- f. Elaborar relatórios de avaliação dos bens que será documento hábil para os ajustes contábeis necessários.
- g. O resultado deverá ser descrito em ata.

##### 03 – Da Contabilidade

- a. Realizar os ajustes contábeis de acordo com laudo técnico de avaliação da comissão;
- b. Evidenciar os atos e fatos nos demonstrativos contábeis.

##### 04 – Da Comissão de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico por ocasião da Instrução Normativa.

#### **E – PROCEDIMENTOS**

01 – Proceder ao registro analítico individualizado de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração (Termo de Responsabilidade) que assina pela guarda e zelo dos bens existentes no local.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS**

Rua 25 de Dezembro, 410 3 Andar - Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: [www.camposgerais.mg.gov.br](http://www.camposgerais.mg.gov.br) e-mail: [controleinterno@camposgerais.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camposgerais.mg.gov.br)

Campos Gerais – Minas Gerais

### **COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI**

02 – Proceder levantamento, cadastramento (informatizado ou manual), identificação (plaquetas) dos bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado, avaliação dos bens patrimoniais móveis e imóveis de acordo com as normas de contabilidade pública e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

03 – As avaliações de bens móveis a serem realizadas no exercício de publicação desta Instrução Normativa obedecerão ao método do valor justo de mercado.

04 – Proceder à incorporação e desincorporação dos bens patrimoniais através de ato administrativo próprio.

05 – Manter arquivada toda a documentação pertinente ao patrimônio tais como portarias, decretos, leis processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação, permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

06 – Proceder à baixa dos bens decorrentes de desaparecimento, quebra, alienação, observando-se o disposto na IN/TCEMG nº 03/2012 e com autorização prévia da autoridade competente.

07 - Manter controle sobre a movimentação dos bens entre setores, departamentos e entidades da Administração Municipal.

08 – Emitir e manter atualizados os Termos de Responsabilidade dos bens móveis de cada Secretaria/Departamento devidamente assinado pelo responsável.

09 – Determinar o adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo Municipal nos veículos e máquinas a serviço do município, desde que não caracterizem promoção pessoal.

10 – Implantar e manter arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município.

11 – Informar ao Chefe do Poder Executivo, a ocorrência de desfalque ou desvio de bens públicos, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário público, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos da IN nº 03/2012 do TCEMG.

12 – Manter a documentação de bens móveis e imóveis que necessitem de seguro.

13 – Verificar se as desapropriações de imóveis estão sendo feitas conforme a lei.

14 - Manter a Comissão de Controle Interno – CCI informada de toda irregularidade verificada no Departamento, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS**

Rua 25 de Dezembro, 410 3 Andar - Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: [www.camposgerais.mg.gov.br](http://www.camposgerais.mg.gov.br) e-mail: [controleinterno@camposgerais.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camposgerais.mg.gov.br)

Campos Gerais – Minas Gerais

### **COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI**

15 – Informar à Contabilidade todas as ações do patrimônio.

16 – Manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: traslado da escritura e registro no Cartório de Imóveis; cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia do termo de Responsabilidade Administrativa sobre o imóvel distribuído; ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo da obra quando for o caso; cópia do “habite-se” entre outros.

17 – Manter arquivo próprio da documentação pertinente.

18 – Toda transferência de bens deverá ser feita após comunicar ao Departamento de Patrimônio através de formulário específico devidamente assinado pelo Secretário/Chefe do Departamento para a devida atualização.

19 – Da avaliação do Patrimônio Municipal

19.1 A Comissão de avaliação dos bens patrimoniais, nomeada através de Portaria, executará a avaliação dos bens pertencentes ao município e elaborará relatórios técnicos observando os seguintes parâmetros:

- a. Valor de referência de mercado;
- b. Estado físico do bem: ótimo, regular. Bom, ruim;
- c. Capacidade de geração de benefícios (em anos);
- d. Obsolescência tecnológica (em anos);
- e. Desgaste físico;
- f. Se o bem apresenta elevado custo de manutenção.

19.2 A apuração do valor será através do valor justo por meio de relatório técnico contendo as seguintes informações:

- a. Descrição e informação contábil;
- b. Vida útil do bem;
- c. Valor de aquisição e valor atual do bem;
- d. Data e identificação dos responsáveis pela avaliação.

19.3 Os critérios para atribuição do valor justo observará o que segue:

I - Bens móveis:

- a. Novo: valor de mercado;
- b. Em bom estado de conservação: 80% do valor de mercado;
- c. Em estado regular: 50% do valor de mercado;
- d. Em estado ruim: 20% do valor de mercado.

II – Para veículos municipais:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS**

Rua 25 de Dezembro, 410 3 Andar - Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: [www.camposgerais.mg.gov.br](http://www.camposgerais.mg.gov.br) e-mail: [controleinterno@camposgerais.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camposgerais.mg.gov.br)

Campos Gerais – Minas Gerais

### **COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI**

- a. Novo: tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);
- b. Em bom estado de conservação: tabela FIPE;
- c. Em estado regular: 50% da tabela FIPE;
- d. Em estado regular: avaliação da comissão, com justificativa.

III – Para bens Imóveis:

Na avaliação dos bens imóveis, prevalecerá o valor da edificação por m<sup>2</sup>, deduzindo o valor do terreno, previstas para obras acabadas.

19.4 Os relatórios técnicos emitidos pela comissão de avaliação patrimonial e os documentos serão encaminhados ao setor de contabilidade, que procederá os ajustes necessários.

#### **F - DISPOSIÇÕES FINAIS:**

01 – O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCEMG.

02 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 02/2008, de 04 de junho de 2008.

03 – Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Campos Gerais, 23 dezembro de 2013.

Cátia Silveira dos Santos  
Presidente C.I

Maria das Graças de Carvalho Oliveira  
Membro

Maura Maria de Paulo  
Membro

Suely Aparecida Ferreira Campos  
Membro

Maria Cecília Miarelli Calixto  
Membro

Gilberto Gabriel Lésser Pereira  
Assessor Jurídico

Maurício Rabelo  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS**

Rua 25 de Dezembro, 410 3 Andar - Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: [www.camposgerais.mg.gov.br](http://www.camposgerais.mg.gov.br) e-mail: [controleinterno@camposgerais.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camposgerais.mg.gov.br)

Campos Gerais – Minas Gerais

**COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI**

### **Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 122 da Lei Orgânica Municipal que a presente *Instrução Normativa* foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e no sitio [www.camposgerais.mg.gov.br](http://www.camposgerais.mg.gov.br).

---

Carimbo/Assinatura