



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**I - FINALIDADE**

Disponibilizar sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras 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 das 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**

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

**5. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.

**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.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o 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 da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, 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 e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as 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, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

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

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

- 1) Disciplinar e normalizar 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 4.320/64.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Da Aquisição dos Bens:**

1.1) Toda a aquisição de bens móveis ou imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;

1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações);

1.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Autorização de compra, cuja cópia deverá ser enviada a Comissão Permanente de Patrimônio.

**2) Do Recebimento do Bem:**

2.1) Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio deverá ser avisada, para fins de conferência, tombamento e registro;

2.2) Uma cópia do documento do bem (nota Fiscal, Termo definitivo de Obra e/ou escritura pública), deverá ficar em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

2.3) A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, receberá o carimbo "TOMBADO" e será datada, em seguida deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho.

**3) Do Registro no Sistema:**

3.1) A Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançará a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inserindo um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem.

3.2) Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

**4) Tombamento do Bem:**

4.1) Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

4.2) A Comissão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou 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 Termo de Responsabilidade e colher assinatura do responsável pela guarda dos bens.

4.4) Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio deverá ser comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade.

**5 Da Transferência ou Cedência de Bens:**

5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial em três vias, as quais deverão ser arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio (anexo I);

5.2) A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

5.3) As cedências ou 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 Cedência (anexo II);

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

5.4) A Comissão de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

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

5.6) Através da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

5.7) Os servidores responsáveis pelos bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

**6) Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis:**

6.1) Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoarifado;

6.2) Os responsáveis pelos bens deverão propor, em Processo Administrativo ao Secretário de 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 de Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

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

6.5) A Comissão de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

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

6.5.2) Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo;

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";

6.5.4) Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da des-incorporação dos bens.

**7) Do parecer da Comissão Patrimonial:**

7.1) O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

7.1.1) de doação de alguns bens;

7.1.2) de recuperação de outros;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

7.1.3) de alienação através de Leilão Oficial;

7.1.4) de inutilização.

7.2) Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, 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 pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

8.2) A Comissão 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;

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

8.4) Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:

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

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

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

8.4.4) Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem;

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

8.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

8.5.2) Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

8.5.3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

8.5.4) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel ou imóvel deverá ser conferido e identificado pela Comissão de Patrimônio nos termos dos itens VII 2.1.2.2 e 2.3 definidos por esta Norma.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
7/15

NORMA INTERNA Nº:  
005/2009

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/06/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

3) A guarda e o zelo pelos bens, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

4) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial, deverão ser sempre atualizadas;

**Obs.: Para que seja atendido na íntegra esse item, é necessário que se emita uma nova relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.**

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);

6) Ao proceder o ato de exoneração, ou troca por qualquer motivo dos Titulares das unidades responsáveis pelos bens, o Setor de Recursos Humanos exigirá documento que comprove a regularidade da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade, expedida pela Comissão Permanente de Controle Patrimonial da Prefeitura Municipal de Castanheira.

7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Comissão de Patrimônio e o Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 005/2009)**

Ponto de Controle: 1 Verificação das Aquisições dos Bens  
Documento Base: Processo de compra

| <b>Procedimento de Controle</b>   | <b>S</b> | <b>N</b> | <b>NA</b> | <b>Verificado por</b> | <b>Data</b> | <b>Rubrica</b> |
|---|----------|----------|-----------|-----------------------|-------------|----------------|
| 1.1 Todas as aquisições de bens móveis ou imóveis foram prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital?                       |          |          |           |                       |             |                |
| 1.2 Os processos de compras estão obedecendo às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações)?   |          |          |           |                       |             |                |
| 1.3 Todos os bens patrimoniais comprados foram precedidos de uma Autorização de compra, cuja cópia foi enviada a Comissão Permanente de Patrimônio? |          |          |           |                       |             |                |

Ponto de Controle: 2 Verificação do Recebimento dos Bens  
Documento Base: Registro e Arquivo do Patrimônio

| <b>Procedimento de Controle</b>  | <b>S</b> | <b>N</b> | <b>NA</b> | <b>Verificado por</b> | <b>Data</b> | <b>Rubrica</b> |
|--|----------|----------|-----------|-----------------------|-------------|----------------|
| 2.1 Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio foi avisada, para fins de conferência, tombamento e registro?   |          |          |           |                       |             |                |
| 2.2 Uma cópia do documento do bem, ficou em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro?   |          |          |           |                       |             |                |
| 2.3 A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, recebeu o carimbo "TOMBADO" e foi datada, em seguida encaminhada ao Departamento Contábil para |          |          |           |                       |             |                |

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

|                                |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| fins de liquidação do empenho? |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| Ponto de Controle: 3 Verificação de registros no sistema  |   |   |    |                |      |         |
|---|---|---|----|----------------|------|---------|
| Documento Base: Relação de Bens Patrimoniais e Arquivo do Patrimônio  |   |   |    |                |      |         |
| Procedimento de Controle  | S | N | NA | Verificado por | Data | Rubrica |
| 3.1 A Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançou a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inseriu um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem? |   |   |    |                |      |         |
| 3.2 Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem foi arquivada em pasta própria, por Secretaria?   |   |   |    |                |      |         |

| Ponto de Controle: 4 Verificação do Tombamento dos Bens  |   |   |    |                |      |         |
|--|---|---|----|----------------|------|---------|
| Documento Base: Arquivo do Patrimônio e Bens Patrimoniais  |   |   |    |                |      |         |
| Procedimento de Controle   | S | N | NA | Verificado por | Data | Rubrica |
| 4.1 Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio colocou a etiqueta ou plaqueta no bem?                       |   |   |    |                |      |         |
| 4.3 Após a identificação dos bens foi emitido um Termo de Responsabilidade e colhido assinatura do responsável pela guarda dos bens?                                 |   |   |    |                |      |         |
| 4.4 Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio foi comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade? |   |   |    |                |      |         |

| Ponto de Controle: 5 Verificação da Transferência ou Cedência de Bens |   |   |    |                |      |         |
|---|---|---|----|----------------|------|---------|
| Documento Base: Arquivo do Patrimônio e Recursos Humanos              |   |   |    |                |      |         |
| Procedimento de Controle  | S | N | NA | Verificado por | Data | Rubrica |

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 5.1 Nenhum bem patrimonial foi transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial em três vias, as quais foram arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio? |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 A Guia de Transferência Patrimonial foi solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem?  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros, foram autorizados pelo Prefeito, depois cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência?   |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 A Comissão de Patrimônio remeteu o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada?  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 A entidade beneficiada com o empréstimo teve tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome?  |  |  |  |  |  |  |
| 5.6 Através da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio alterou no Sistema a responsabilidade pelas guardas dos bens?   |  |  |  |  |  |  |
| 5.7 Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., prestaram contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrou?  |  |  |  |  |  |  |

Ponto de Controle: 6 Verificação da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis  
Documento Base: Almojarifado, Processo Administrativo e Arquivo do Patrimônio

| Procedimento de Controle                      | S | N | NA | Verificado por | Data | Rubrica |
|---|---|---|----|----------------|------|---------|
| 6.1 Os bens móveis considerados imprestáveis, |   |   |    |                |      |         |

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| em desuso, obsoletos, ou outra razão, foram recolhidos ao Almojarifado?  |  |  |  |  |  |
| 6.2 Os responsáveis pelos bens propuseram, em Processo Administrativo ao Secretário de 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 de Administração solicitou à Comissão de Patrimônio, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido?   |  |  |  |  |  |
| 6.4 Quando os pareceres da Comissão de Patrimônio foram favoráveis e homologados pelo Prefeito, foi dado aos bens o destino proposto, procedendo a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa?                                   |  |  |  |  |  |
| 6.5.1 A Comissão de Patrimônio retirou dos bens os códigos de identificação numeral inutilizando-os?   |  |  |  |  |  |
| 6.5.2 A Comissão de Patrimônio registrou no sistema, no campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo?  |  |  |  |  |  |
| 6.5.3 A Comissão de Patrimônio extraiu do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivaram na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais"?  |  |  |  |  |  |
| 6.5.4 A Comissão de Patrimônio colocou no processo o carimbo "Tombado" e o enviaram para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da des-incorporação dos bens?  |  |  |  |  |  |

Ponto de Controle: 7 Verificação do parecer da Comissão Patrimonial  
Documento Base: Arquivo do Patrimônio

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

| Procedimento de Controle  | S | N | NA | Verificado por | Data | Rubrica |
|---|---|---|----|----------------|------|---------|
| 7.2 Os pareceres expedidos Pela Comissão de Patrimônio, foram homologados pelo prefeito e foram seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada? |   |   |    |                |      |         |

Ponto de Controle: 8 Verificação da reavaliação dos Bens Patrimoniais  
Documento Base: Processo Administrativo e Arquivo do Patrimônio

| Procedimento de Controle   | S | N | NA | Verificado por | Data | Rubrica |
|--|---|---|----|----------------|------|---------|
| 8.1 A determinação de reavaliar os bens foi solicitada pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e foi efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito?      |   |   |    |                |      |         |
| 8.2 A Comissão de Patrimônio relacionou 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? |   |   |    |                |      |         |
| 8.3 A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinou o valor da reavaliação?   |   |   |    |                |      |         |
| 8.4.1 Para os bens móveis em bom estado de conservação, foi reavaliado em 80% do valor de mercado?   |   |   |    |                |      |         |
| 8.4.2 Para os bens móveis em estado regular, foi reavaliado em 50% do valor de mercado?  |   |   |    |                |      |         |
| 8.4.3 Para os bens móveis em mau estado, foi reavaliado em 20% do valor de mercado?  |   |   |    |                |      |         |
| 8.4.4 Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem?   |   |   |    |                |      |         |
| 8.5 Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo foi encaminhado a Comissão de Patrimônio?   |   |   |    |                |      |         |

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 8.5.1 A Comissão de Patrimônio extraiu cópia das relações de avaliação?   |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.2 Colocou no processo o carimbo de "Tombado" e o enviou para o Departamento Contábil para atualizar os registros?                       |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.3 Pelas relações de reavaliação atualizou os registros no Sistema?  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.4 Arquivou as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa? |  |  |  |  |  |  |

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL**  
**ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº.-005/2009**

Nº. DE CONTROLE \_\_\_\_/\_\_\_\_

DE:

PARA:

Nº. DO PATRIMÔNIO: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DO BEM:

OBSERVAÇÕES:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM:  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO REMETENTE

ASSINATURA DO DESTINATÁRIO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
15/15

NORMA INTERNA Nº:  
005/2009

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/06/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

TERMO DE CEDÊNCIA  
ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº-005/2009

Nº. DE CONTROLE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DE:

SETOR:

PARA:

**RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS:**

| Código | Descrição |
|--------|-----------|
|        |           |
|        |           |
|        |           |
|        |           |

OBSERVAÇÕES:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

REMETI EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBI EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBI EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
RECEBEDOR

\_\_\_\_\_  
COMISSÃO DE PATRIMONIO

CONTROLE INTERNO

PREFEITO