



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA SCI Nº. 06-v. 001, DE 08 DE OUTUBRO DE 2010**

**Versão: 1**

**Aprovação em: 08/10/2010**

**Ato de Aprovação: Portaria n.º 040/2010**

**Unidade Responsável: Contabilidade**

***“Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao registro e controle de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso. “***

## **I - DOS OBJETIVOS**

**1.1** Os bens patrimoniais serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente a matéria e o que dispõe esta Norma Interna da Câmara Municipal de Juina - MT.

**1.2** São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

**1.3** Toda e qualquer solicitação de Compras deverá ser requerida junto ao servidor responsável por compras, que verificará a possibilidade/necessidade da demanda, na ausência do bem solicitado, o responsável pelo controle de Patrimônio encaminhará o referido pedido para o responsável por Compras.

**1.4** O responsável pelo controle de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal.

**1.5** Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro pela responsabilidade pelo uso do mesmo.

**1.6** Os bens imóveis serão cadastrados pelo responsável pelo controle de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

**1.7** As cópias da Nota de empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinente ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, ou ainda na forma de arquivos digitais, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

**1.8** Para toda e qualquer alienação de bens de interesse da Câmara Municipal, deverá ser observado a lei 8.666/93 em especial o art. 17.

**1.9** Em caso de extravio ou furto de bens de propriedade da Câmara Municipal de Juina - MT, de imediato o controle interno deve ser comunicado, assim como enviar termo ao Presidente da Câmara Municipal e ao responsável pela unidade onde ocorreu o fato, utilizando o formulário próprio Anexo desta N.I., que se fará acompanhada de Boletim de Ocorrência.

**1.9.1** A Unidade onde ocorreu o fato deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário for, punir os responsáveis conforme legislação vigente.

## **2. SÃO ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE PATRIMÔNIO:**

**2.1** manter atualizado o controle de Patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer documentação dos bens móveis e imóveis.

**2.2** Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrentes dos responsáveis, ou por inventários;

**2.3** Arquivar os documentos referentes aos bens da Câmara Municipal;

**2.4** Após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

**2.5** Proceder ao levantamento de inventário ao final de cada exercício;

## **3. PARA REALIZAÇÃO DE SEUS TRABALHOS O RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE PATRIMÔNIO SE UTILIZARÁ DE SISTEMA INFORMATIZADO QUE CONTERÁ:**

**3.1** Registro de Bem Patrimonial;

**3.2** Termo de Responsabilidade Patrimonial;

**3.3** Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**3.4** quando for necessária avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso do Laudo de Avaliação Patrimonial, Anexo desta IN.

**3.5** Após a reavaliação do bem, e de posse do Laudo de Avaliação Patrimonial, o Responsável pelo controle de Patrimônio atualizará o registro no sistema e

comunicará a Unidade de Contabilidade para que esta proceda ao lançamento de ajuste na conta de bens da Câmara Municipal de Juina.

**3.6** Para os trabalhos realizados pelo Controle Interno, será utilizado Termo de Ocorrência do Ativo Permanente, podendo ser solicitado pelo controlador auxílio do responsável do Controle de Patrimônio na realização dos trabalhos.

**3.7** Até o décimo dia do mês subsequente, o responsável pelo controle de Patrimônio deve encaminhar ao Controle Interno, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no mês anterior e registrados no controle de Patrimônio para ser confrontado com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

**3.8** Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto a Unidade de Controle Interno.

Juina, Estado de Mato Grosso, em 18 de agosto de 2010.

**GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA**  
Controladora Legislativo

**JOAO BATISTA LEITE GOMES**  
Presidente

**REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.**

**ANEXO I**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo de responsabilidade, comprometo-me a cuidar, zelar e proteger os bens públicos abaixo relacionados sob minha responsabilidade, bem como comunicar, imediatamente o departamento de patrimônio, qualquer desaparecimento inutilização transferência dos mesmos para outro setor de administração.

**RELAÇÃO DOS BENS**

Unidade administrativa: \_\_\_\_\_

Centro de Custo: \_\_\_\_\_

Código	Descrição	Nº. Patrimônio	Valor	Data da Aquisição
TOTAL DOS BENS:				

Juina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

## ANEXO – II

### LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Justificativa

### DESCRIÇÃO DE PATRIMONIO

Item	Nº registro	Especificação do bem	Estado de Conservação	Valor Atual em R\$

A Comissão de Avaliação de Patrimônio desta Câmara Municipal de Juina, submeteu o(s) bem(s) acima discriminado a processo de avaliação ora consubstanciados ao presente laudo, que vai devidamente subscrito.

Juina/MT, em ...../...../.....

Membros da Comissão

\_\_\_\_\_

Presidente:

Nome:

\_\_\_\_\_

Membro:

Nome:

\_\_\_\_\_

Membro:

Nome:

### ANEXO - III

TERMO DE OCORRENCIA DO ATIVO PERMANENTE
---

Unidade Administrativa:
Responsável:
Nº do registro do Patrimônio:
Descrição do bem:
<b>DESCRIÇÃO DO FATO OCORRIDO</b>

Declaro para os devidos fins que o relato acima é a expressão da verdade.

\_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade Administrativa

\_\_\_\_\_

Responsável pelo Patrimônio

Juina - MT., em ...../...../.....

**ANEXO - IV**

**TERMO DE OCORRENCIA DO ATIVO PERMANENTE**

Unidade Administrativa:
Responsável:
DIAGNÓSTICO

Declaro para os devidos fins que nesta data o Controlador Legislativo realizou fiscalização nesta unidade Administrativa, conforme termo de ocorrência.

\_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade Administrativa

\_\_\_\_\_

Responsável pelo Patrimônio

Juina - MT, em ...../...../.....

\_\_\_\_\_

Controlador Legislativo

## ANEXO - V

### RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIAS DE BENS POR ORDEM DE DESCRIÇÃO

Código	Descrição	Placa	Data transferência	Tipo	Localização Anterior	Nova Localização	Histórico