

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008

Em cumprimento ao disposto no parágrafo II do art. 5º da Lei 2.061/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, a Controladoria Geral do Município expediu a Instrução Normativa das Atribuições do Patrimônio Público.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Técnica que estabelece normas de Administração do Patrimônio Público.

Art. 2º. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO

NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Disposições Gerais- Finalidade.

Art. 1º – Os bens patrimoniais do município de Ibiporã, serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta instrução.

Art. 2º - Para o registro dos bens patrimoniais móveis o setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 3º - São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

Art. 4º - O setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município.

§1º - Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro da responsabilidade pelo uso do bem.

§2º - Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública.

§3º - As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

Art. 5º - São atribuições do Setor de patrimônio:

I - Manter atualizado os registros do patrimônio , cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

II - Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis , ou por inventários;

III - Arquivar os documentos referentes aos bens do Município;

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

V - Efetuar registro provisório das obras em andamento;

VI - 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;

VII - Proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;

VIII - Comunicar a Controladoria qualquer desvio e falta de material verificado.

Art.6º - Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - Registro de Bem Patrimonial;

II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais;

Art. 7º - Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso de Laudo de avaliação patrimonial, ANEXO I desta Instrução.

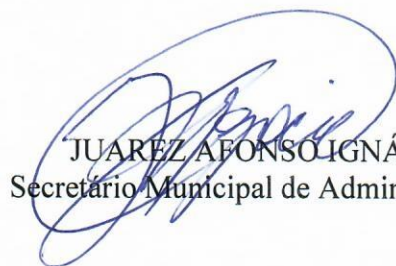
Parágrafo Único – Após a reavaliação do Bem, e de posse do Laudo de Avaliação patrimonial, o setor de Patrimônio atualizará o registro no sistema e comunicará ao setor de contabilidade e para que este efetue o lançamento de ajuste na conta de bens do município.

Art.8º - Para os trabalhos realizados pela Unidade Operacional da Controladoria, será utilizado o Termo de Ocorrência do Ativo permanente, constante no ANEXO II desta instrução.

Parágrafo Único – para a utilização do Termo de Ocorrência do Ativo permanente, o Agente de Controle Interno poderá solicitar ao responsável pelo setor de patrimônio o auxílio para realização dos trabalhos.

Art.9º - A Unidade Operacional da Controladoria verificará periodicamente, dentro das possibilidades, os saldos da conta de bens da Contabilidade e do sistema de patrimônio para confrontação, devendo os mesmos, serem de igual valor.


ALBERTO BACCARIM
Prefeito Municipal


JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Administração


RONALDO LESSA DA SILVA
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 /2008

LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL - LAP

[illegible]

A Comissão Municipal de Avaliação, constituída pela Portaria Nº _____ de ____/____/____, Submeteu o(s) bem(s) acima discriminados a processo de avaliação ora consubstanciados ao presente laudo, que vai devidamente subscrito.

Ibiporã, em ____/____/____

Membros da Comissão:

Nome: _____

Nome:

Presidente:

Nome:

Jane 

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 /2008

TERMO DE OCORRÊNCIA DO ATIVO PERMANENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

RESPONSÁVEL:

DIAGNÓSTICO

Declaro para os devidos fins que nesta data o Coordenador da Unidade Central de Controle Interno realizou fiscalização nesta Unidade Administrativa, conforme Termo de Ocorrência.

Responsável pela Unidade Administrativa

Responsável pelo Patrimônio

Ibiporã, ____/____/____

Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

Ass.