IBIMIRIM 03/03/2010

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI/JURIDICO Nº - 005/2010 **VERSÃO 001**
APROVAÇÃO EM: 03.03.2010 DECRETO Nº. 013/2010

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM – PE.

Art. 1º: os bens patrimoniais do Município de Ibimirim, serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente a matéria e o que dispõe esta IN – Instrução Normativa.

Art. 2º: para o registro de 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 pela responsabilidade pelo uso do mesmo.

§ 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.

PUBLICADO EM

§ 3º: As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinente ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 5º: Toda e qualquer alienação de bens de interesse do município, deverá ser observado a lei 8.666/93 em especial o art. 17.

Art. 6º: Em caso de extravio ou furto de bens de propriedade do município, de imediato o controle interno deve ser comunicado, assim como enviar copia do referido termo ao Prefeito Municipal e ao responsável pela pasta onde ocorreu o fato, utilizando o formulário Anexo – III desta IN.
§ 1º: A Secretaria onde ocorreu o fato deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário for, punir os responsáveis conforme legislação vigente.

Art. 7º: São atribuições do Setor de Patrimônio:

I – manter atualizado o Setor de Patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer documentação dos bens móveis e imóveis.

II – Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrentes 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 – solicitar aos setores competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

VI – Proceder o levantamento de inventário ao final de cada exercício;

PUBLICADO EM

Art. 8º: Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterá:

I – Registro de Bem Patrimonial;

II – Termo de Responsabilidade Patrimonial;

III – Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Art. 9º: quando for necessária avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso do Laudo de Avaliação Patrimonial, Anexo – I desta IN.

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 o Setor de Contabilidade para que este proceda o lançamento de ajuste na conta de bens do município.

Art. 10º: Para os trabalhos realizados pelo Controle Interno, será utilizado Termo de Ocorrência do Ativo Permanente, podendo ser solicitado pelo controlador auxilio do responsável do Setor de Patrimônio na realização dos trabalhos.

Art. 11º: Até o décimo dia do mês subsequente, o Setor de Patrimônio deve encaminhar ao Controle Interno, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no mês anterior e registrados no Setor de Patrimônio para ser confrontado com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

PUBLICADO EM
03/03/20

Prefeitura de
IBIMIRIM
Governo Solidário

Art. 12º: Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibimirim – PE, 03 de março 2010.

ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

JENILSON DE MORAES CLEMENTE
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

PAULO FERNANDO DE SOUZA SIMOES
ASSESSOR JURIDICO

PUBLICADO EM
03/03/10

Prefeitura de
IBIMIRIM
Governo Solidário

ANEXO – III IN. Nº _____

TERMO DE OCORRENCIA DO ATIVO PERMANENTE

Unidade Administrativa:

Responsável:

Nº do registro do Patrimônio:

Descrição do bem:

DESCRIÇÃO DO FATO OCORRIDO

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

_____
Responsável pela Unidade Administrativa

_____
Responsável pelo Patrimônio

Ibimirim, PE em...../...../.....

Prefeitura de IBIMIRIM
Governo Solidário

ANEXO – II IN. Nº _____

TERMO DE OCORRENCIA DO ATIVO PERMANENTE

Unidade Administrativa:

Responsável:

DIAGNÓSTICO

Declaro para os devidos fins que nesta data o Coordenador de Controle Interno realizou fiscalização nesta unidade Administrativa, conforme termo de ocorrência.

_____
Responsável pela Unidade Administrativa

_____
Responsável pelo Patrimônio

_____
Coordenador de Controle Interno

Ibimirim,PE em ...../...../.....

Prefeitura de IBIMIRIM
Governo Solidário

ANEXO – I IN. Nº _____

LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Justificativa

DESCRIÇÃO DO PATRIMONIO

Ítem

Nº registro

Especificação do bem

Estado de conservação

Valor Atual em R$

A Comissão Municipal de Avaliação de Patrimônio, constituída pela Portaria nº ..... de ...../...../....., submeteu o(s) bem(s) acima discriminado a processo de avaliação ora consubstanciados ao presente laudo, que vai devidamente subscrito.

Ibimirim,PE, em ...../...../.....

Membros da Comissão

_____
Presidente:
Nome:

_____
Membro:
Nome:

_____
Membro:
Nome: