PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
Rua Padre Reis, Nº. 84, Centro. CEP 36.330-000
CNPJ – 18.557.546/0001-03 - Tel.: (32) 3357-1235
E-mail – controleinterno@coronelxavierchaves.mg.gov.br

Instrução Normativa 02 de 02 de janeiro de 2020

"Estabelece rotinas de Gestão Patrimonial"

A Comissão de Controle Interno, Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal 554 de 04 de agosto de 2000, que instituiu o Sistema de Controle Interno e Decreto 2975 de 10 de agosto de 2018 e portaria 2777 de 08 de janeiro de 2018.
RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre as seguintes rotinas a serem adotadas na gestão patrimonial:
I - Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município;
II - orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
III - analisar os processos de desapropriações e alienação de bens móveis e imóveis;
IV - gerir o arquivo de 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;
V - manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
VI - promover a atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente conforme disposto no art. 106, incisos I e II da Lei n.º 4.320/64;
VII - manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: translado da escritura e registro no Cartório de Imóveis; cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia de planta de situação; cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; cópia do "habite-se" entre outros;

VIII - implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município;
IX - Reconhecer, mensurar, evidenciar e registrar, analítica e individualmente, os bens móveis, imóveis e intangíveis, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles;
X - Apurar e registrar a depreciação, amortização, exaustão dos bens;
XI - Reconhecer, mensurar e evidenciar os ativos de infraestrutura;
XII - Elaborar e manter atualizados os Termos de Responsabilidade de forma a identificar os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens;
XIII - Proceder ao levantamento; cadastramento e identificação dos bens, direitos e haveres dos bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: número do registro cadastral; nomenclatura e descrição do bem; o local de lotação; dados do fornecedor e da nota fiscal; número da nota de empenho, valor e fonte de recursos; nomes dos responsáveis pela guarda dos bens;
XIV - Proceder à baixa dos bens decorrentes de desaparecimento, extravio, roubo, avarias, alienação, mediante autorização prévia da autoridade competente, observando-se o disposto na normativa do TCEMG sobre tomada de contas especial;
XV - Auxiliar as comissões especiais nos processos de alienação, leilão e desapropriação;
XVI - Determinar o adesivamento ou pintura que identifique o brasão e nome do órgão ou entidade nos veículos e máquinas a serviço do município, desde que não caracterizem promoção pessoal;
XVII - Manter a documentação de bens móveis e imóveis que necessitem de seguro;
XVIII - Verificar junto à Contabilidade e Tesouraria se o produto da venda de ações, prédios públicos e demais bens permanentes, está sendo revertido em despesa de capital;
XIX - Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
XX - Cumprir as normas pertinentes à gestão patrimonial contidas nas legislações constitucionais e infraconstitucionais, normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outras;
XXI - Informar o setor de Contabilidade de todas as ações relativas à gestão patrimonial;

XXII - Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
XXIII - Elaborar e apresentar relatórios pertinentes ao patrimônio nas audiências públicas, quando solicitado;
XXIV - Responder aos órgãos de fiscalização e controle externo sobre as rotinas sob sua responsabilidade;
XXV - Informar o superior imediato e o controle interno da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial e apuração de responsabilidades;
XXVI - Cumprir a legislação de acesso à informação pública, nos termos da legislação federal e municipal pertinente;
XXVII - Articular-se com os demais setores, visando melhor comunicação e mais eficiência;
XXVIII - Propor normas e rotinas que promovam o aperfeiçoamento dos seus serviços maximizando os resultados pretendidos;
XXIX - Apresentar ao superior imediato relatório de atividades, sempre que solicitado;
XXX - Colaborar no processo de planejamento estratégico do Departamento/Secretaria a que pertence, e na elaboração dos planos de ação relativos à sua área de competência;
XXXI - Cuidar do arquivo de toda a documentação, dados e informações produzidas ou custodiadas em seu setor;
XXXII - Disponibilizar ao controle interno todas as informações que lhes forem solicitadas;
XXXIII - Auxiliar o controle interno no monitoramento das recomendações por ele expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado,
XXXIV - Realizar do processo de confrontação entre o valor registrado na contabilidade e o valor dos bens encontrados fisicamente no patrimônio na data base de 31/12 para inventário anual;
XXXV - Emitir Certidão de Inventário;
XXXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 2º O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao res-

ponsável, nos termos do Estatuto vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCEMG.

Art. 3º Fica revogada a Instrução Normativa 001 de 04 de setembro de 2000.

Art. 4º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 02 de Janeiro de 2020.

Helder Savio Silva
Controlador Geral