



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**DECRETO N.º 041. /2010 DE 05 DE AGOSTO DE 2010.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE  
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – SPA Nº 001/2010 E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Sr. **LAIR FERREIRA**, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do município, no âmbito dos poderes Legislativo e Executivo Municipal, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas, de forma integrada,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Almojarifado e Patrimônio – SPA nº. 001/2010**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre Disciplinar Procedimentos a serem observados sobre a Administração de Bens Patrimoniais do Município de Curvelândia-Mato Grosso, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Curvelândia - MT.

**Artigo 2º** – Abrange todos os Órgãos da Estrutura Administrativa da administração Direta, Indireta e do Legislativo Municipal, estabelecendo responsáveis, regras, procedimentos e prazos para realização das ações.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**Artigo 3º** – Caberá à Unidade de Controle Interno e o Órgão Central do Sistema de Almoarifado e Patrimônio prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Artigo 4º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Prefeitura Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, aos 05 dias do mês de agosto de 2010.

**LAIR FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPA Nº 001/2010, DE 05 DE AGOSTO DE 2010.**

*Versão: 001*

*Aprovação em: 05 /Agosto/2010*

*Ato de Aprovação: Decreto Municipal 041. /2010 de 05 de agosto de 2010.*

*Unidade Responsável: Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado*

### **I FINALIDADE**

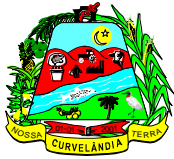
Disciplinar os procedimentos para Administração de guarda e conservação de bens moveis e imóveis do Município de Curvelândia - Mato Grosso.

### **II ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional dos Poderes Executivos, Legislativos e administrações diretas e indiretas.

### **III CONCEITOS**

A Unidade de Controle Interno do Municipal, do Município de Curvelândia-MT., no uso de suas atribuições conferidas em Lei,



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA



especialmente as contidas na Lei Municipal 220/2008 (DISPÕE SOBRE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE CURVELÂNDIA-MT)

### IV BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis; Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64, Constituição Federal, Lei Orgânica.

### V RESPONSABILIDADES

#### 1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo – SPA (Sistema de Almocharifado e Patrimônio) Pela instrução normativa.

Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração atualização ou expansão da instrução a ser elaborada.

Obter aprovação de instruções normativas, após submetê-las a apreciação da unidade de controle interno e promover suas divulgações e implementação



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA



Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

### 2. Das Unidades Executoras.

Atender as solicitações da unidade responsável pela instrução normativa quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizeram necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

## VI - PROCEDIMENTOS DOS BENS MOVEIS E IMOVEIS (PATRIMÔNIO)

Os bens patrimoniais do Poder **EXECUTIVO E LEGISLATIVO** do Município de Curvelândia-MT., serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta instrução:

1. 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



2. São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.
3. 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 Poder Executivo e Legislativo do Município de Curvelândia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

**7. 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;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



III - Arquivar os documentos referentes aos todos os bens;

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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA-MT.**

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**CGC/MF No. 04.217.647/0001-20**

**Rua São Bernardo, 523 – Centro. Cep 78.237.000**

**Fone/Fax – 065 3273-1275 – CURVELÂNDIA – MT.**

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 Coordenação de controle interno, qualquer desvio e falta de material verificado.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



- I - Registro de Bem patrimonial;
- II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- III - Termo de Movimentação ou Transferências de Bens Patrimoniais;

Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso do 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 Compras, Patrimônio e Almoxarifado 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.

A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização da autoridade competente que autorizou a despesa e dela a Coordenadoria interna dará imediata ciência ao Ordenador de despesas e havendo omissão ao Tribunal de Contratos do Estado, conforme previsto em Lei, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis à espécie;

Para os trabalhos realizados pelo Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado serão utilizados 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 Controle Interno poderá solicitar ao responsável pelo Setor de Compras,





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



Patrimônio e Almojarifado o auxílio para realização dos trabalhos. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

O Setor de Compras, Patrimônio e Almojarifado 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.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Curvelândia(MT), 05 de Agosto de 2010.

---

ROSANE APARECIDA DA SILVA  
CONTROLADORA INTERNA

---

LAIR FERREIRA  
PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA



ANEXO I  
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/ 2010  
**LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL - LAP**

JUSTIFICATIVA			
DESCRIÇÃO DO PATRIMONIO			
Item	Nº cadastro	Especificação do Bem	Valor R\$
A Comissão Municipal de Avaliação, constituída pela portaria Nº ...../....., de .... de ..... submeteu o(s) bem(s) acima discriminados a processo de a avaliação ora consubstanciados ao presente laudo, que vai devidamente subscrito.			
Curvelândia-MT., em _____/_____/_____			
-----			
Nome:			
-----			
Nome:			
-----			
Presidente			
Nome:			



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2010**

**TERMO DE OCORRENCIA DO ATIVO PERMANENTE**

Unidade Administrativa:

Responsável:

Diagnóstico

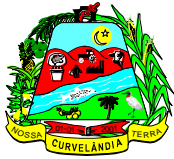
Declaro para os devidos fins que nesta data o Setor de Compras, Patrimônio e Almojarifado realizou fiscalização nesta unidade administrativa, conforme termo de ocorrência.

-----  
Responsável pela Unidade Administrativa

-----  
Responsável pelo patrimônio

Curvelândia-MT., \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
Unidade de Controle Interno



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**Imprimir em 3 vias (01 Câmara, 01 Prefeitura e uma para departamento de Patrimônio)**

- **Fazer CI para responsável pelo patrimônio e pedir que divulgue a normativa**
- **Enviar a Câmara com ofício**
- **Publicar no mural**
- **Fazer decreto de Regulamentação**