



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - N.º 02/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PATRIMÔNIO

Versão: 01

Aprovação: Decreto nº. 61/2012

Dispõe sobre o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; alienação e cessão de bens; providências em caso de extravio e furto de bens.

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e ainda nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Da finalidade**

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a realização do controle patrimonial englobando o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; alienação e cessão de bens; providências em caso de extravio e furto de bens, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Ibatiba - ES.

CAPÍTULO II **Da abrangência**

Art. 2º. Abrange a Secretaria de Administração como unidade responsável pela execução das atividades de inventário de bens.



Seção I **Âmbito de Aplicação**

Art. 3º. Entende-se por inventário e cadastro do patrimônio municipal relação de bens registrados pelo serviço de contabilidade mensurado em valores constantes do Balanço Patrimonial com enumeração detalhada e minuciosa dos mesmos compreendendo todos os bens, direitos e obrigações do Município.

Art. 4º. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que e seja responsável pela sua administração ou controle, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Seção II **Objetivos**

Art. 5º. A presente instrução estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do Município.

Art. 6º. Constituem objetivos da presente Instrução:

- I. manter permanentemente atualizado o inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;
- II. proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio municipal;
- III. estabelecer ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do Inventário e responsabilização por sua guarda;
- IV. assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;



V. realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;

VI. efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regularização e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

VII. assegurar a conformidade dos direitos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do Inventário com o Balanço Patrimonial.

Parágrafo único. No âmbito da gestão do patrimônio integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades administrativas do Município, considerando não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Seção III **Autoridade Competente**

Art. 7º. Compete ao Prefeito a Gestão Administrativa do Patrimônio Municipal bem como a autorização para iniciar procedimento administrativo de alienação, doação mediante lei autorizativa ou baixa.

Art. 8º. Para efeitos de cumprimento dos dispostos nos itens anteriores decorrentes da aplicação da presente Instrução, aplicam-se as normas estabelecidas na Lei de Licitações, quanto à alienação, permuta ou dação.

Seção IV **Comissão**

Art. 9º. Compete à Comissão de Inventário, Avaliação e Cadastro a aplicação de regras, planos e métodos para elaborar o inventário patrimonial, e ainda:

I. adotar os critérios fixados na presente Instrução Normativa e nas normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público;



CONTROLADORIA INTERNA

II. acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;

III. supervisionar de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

Art. 10. A Comissão de Inventário, Avaliação e Cadastro deve integrar se possível, vários servidores com conhecimentos notórios nas áreas de contabilidade, de direito administrativo, de economia, de administração, de engenharia civil, mecânica e informática.

Art. 11. Por limitação de pessoal qualificado no quadro de Servidores não seja possível nomear a Comissão de Inventário, Avaliação e Cadastro com as qualificações definidas no item anterior, deverá a Administração contratar especialistas externos que demonstrem possuir experiência na inventariação de patrimônio público.

Art. 12. Os membros da Comissão de Inventário, Avaliação e Cadastro serão nomeados através de Decreto do Chefe do Executivo, indicando prazo para início e término dos trabalhos.

Art. 13. Dentre os membros, será indicado um servidor efetivo para assumir a Presidência da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 14. No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:

I. identificar dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 horas, da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II. solicitar o detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III. requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

- IV.** identificar e classificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de alienação, para ciência da Unidade Administrativa;
- V.** propor à autoridade competente a instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades constatadas;
- VI.** relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para a devida inclusão no inventário municipal e cadastro em sistema informatizado;
- VII.** o Decreto de nomeação dos membros da Comissão Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro determinará que os inventariantes tenham livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição, sob pena de processo administrativo disciplinar.

Art. 15. Compete, ainda, à Comissão de Inventário, Avaliação e Cadastro:

- I.** avaliar e majorar os valores dos bens de acordo com os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, considerando o seu estado de preservação de bens de domínio público;
- II.** buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhantes para efeito de comparação entre valores dos produtos novos e usados;
- III.** confeccionar crachás ou outro tipo de identificação dos inventariantes para possuir livre acesso nas unidades administrativas;
- IV.** solicitar equipamentos tais como: máquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizerem necessários ao trabalho interno e externo;
- V.** os bens inventariados devem receber marcação (*adesivo, marca, carimbo, tinta*) que identifica que foram vistoriados, fazendo constar a data e o inventariante.



Seção V **Legislação Aplicável**

Art. 16. Na aplicação da presente Instrução Normativa deve proceder-se à verificação do cumprimento do disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 70 da Constituição do Estado do Espírito Santo, inciso XX do art. 14 da Lei Orgânica Municipal, artigos 86, 87 e 88 da Lei Complementar Estadual nº 32, 14 de janeiro de 1993, o art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, conjugados com o disposto nos artigos 75 aos 80 da Lei Federal nº. 4.320/64, artigos 102 e 113 da Lei Federal nº. 8.666/93, Portaria nº. 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e art. 58 da Lei Orgânica Municipale ainda as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCTSP.

Seção VI **Informações**

Art. 17. Para efeitos de elaboração do inventário dos bens do Município, devem todas as unidades administrativas cumprir com as seguintes obrigações:

I. disponibilizar, obrigatoriamente, todas as informações que lhe sejam solicitados, pela Comissão Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, sobre os bens que estão sob suas responsabilidades;

II. zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens do Município que estão sob sua guarda;

III. manter afixado em local bem visível, mediante conferência física permanente, termo de responsabilidade dos bens pelos quais são responsáveis, assegurando a sua conformidade com a respectiva etiquetagem e com a informação residente na área de patrimônio.

IV. Cada Servidor é responsável pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independente de assinatura de Termo de Responsabilidade.

V. O responsável por bem, enquanto ocorrer danos, defeitos de manutenção, cessão, desaparecimento, bem como de qualquer outro ato não autorizado praticado



em relação ao mesmo, deve informar ao superior, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO II **Inventário e Cadastro**

Art. 18. O Inventário compreende as seguintes atribuições:

I. Arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar.

II. Classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação, localização, estado de conservação e utilização.

III. Descrição - para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação.

IV. Avaliação - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorização aplicáveis.

Art. 19. Os elementos a utilizar na gestão e controle dos bens patrimoniais são:

I. fichas de inventário, formal ou informatizada;

II. mapas de inventário, devendo ser utilizados como papel de trabalho de campo e lançados em sistema informatizados para consolidação das informações;

III. acervo fotográfico, catálogos, documentos de origem comprovada e quaisquer outros meios que possam colaborar com a identificação dos bens públicos.

Art. 20 Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

I. Material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

II. Bens Móveis: são agrupados como material permanente ou material de consumo.

III. Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, sua aquisição é classificada como despesa de capital e possui controle individualizado.

IV. Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, sua aquisição é classificada como despesa corrente e não possui controle após sua distribuição, nos termos da Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 21. A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e aplicada pela Contabilidade Geral do Município.

Art. 22. Materiais que apresentem baixo valor monetário, alto risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

Art. 23. Material armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Município.

Art. 24. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

I. os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao sua desincorporação.

II. a identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto na presente Instrução Normativa.

III. a aquisição dos bens deve ser registrada na ficha de inventário (*formal ou informatizada*) de acordo com o estabelecido na presente instrução em acordo com o modelo anexo.



CONTROLADORIA INTERNA

IV. as alterações e desincorporações verificadas no Patrimônio serão objeto processo de desincorporação e de registro na respectiva ficha de inventário, nos termos da presente Instrução Normativa.

V. todo o processo de Inventário e respectivo controle deverão ser efetuados através meios seguros e adequados, quando informatizado possuindo backup em local seguro, com cópia para a Controladoria Interna.

Art. 25. No âmbito da gestão do patrimônio e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I. as fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas por meio formal ou informatizado;

II. a realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas e constantes do Balanço Patrimonial do Município;

III. verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, testes de amostragem, e se confira com os registros, procedendo-se prontamente à regularização com apuração de responsabilidades, quando for o caso.

CAPÍTULO III **Identificação dos Bens**

Art. 26. Na identificação dos bens deverá ser observado o seguinte:

I. no bem será impresso ou afixado número de Inventário, que servirá de identificação no inventário patrimonial.

II. a marcação física caracteriza-se pela afixação no bem, de plaqueta de identificação, adesiva ou revestida de cola ou haste de fixação, na qual conterà o número de inventário.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 27. Na afixação da plaqueta de identificação deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. fácil visualização para efeito de identificação;
- II. evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- III. evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV. evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- V. observar se a plaqueta não está sendo afixada sobre alguma indicação importante do bem.

Art. 28. Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número, marcados, em separado, devendo as plaquetas correspondentes ao número atribuído ao bem serem arquivadas na área de patrimônio do Município, sendo impedidas de serem utilizadas em outros bens, quando possível anexar cópia do documento fiscal (NF).

Art. 29. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o órgão onde o bem está localizado deverá comunicar o fato Área de Patrimônio, com vista à sua reposição.

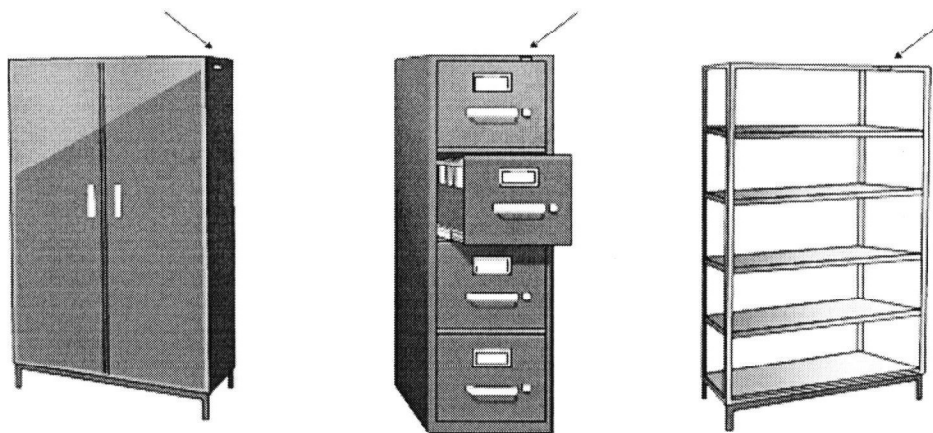
Art. 30. As plaquetas devem possuir, preferencialmente, a identificação com brasão, nome do Município, numeração e caso possível código de barras para facilitar a identificação informatizada, conforme modelo sugerido.



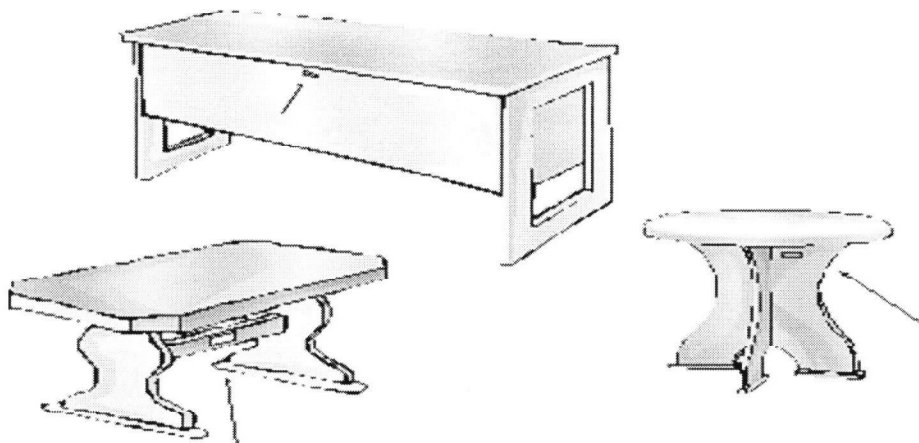


Art. 31. As plaquetas devem ser afixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, devendo seguir os seguintes critérios:

I. Estantes, Armários, Arquivos e Bens Semelhantes - a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes.



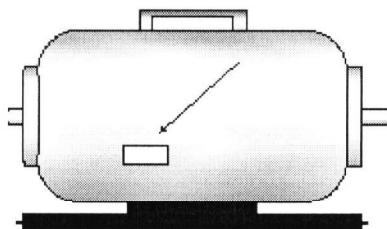
II. Mesas e Bens Semelhantes - a plaqueta deve ser afixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem.



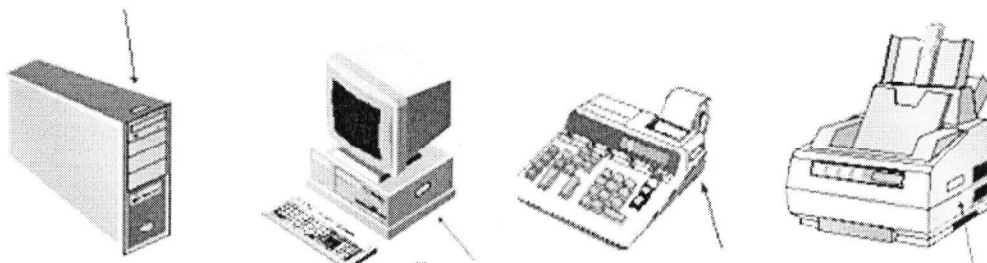


CONTROLADORIA INTERNA

III. Motores Elétricos e Semelhantes - a plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor.



IV. Computadores, Máquinas e Bens Semelhantes - a plaqueta deve ser afixada no lado externo, de forma a viabilizar a identificação e visualização.



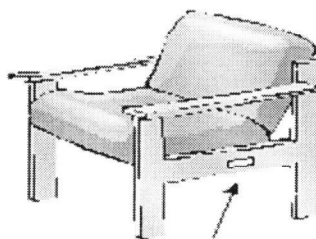
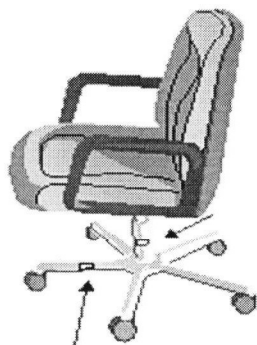
V. Cadeiras, Poltronas e Bens Semelhantes - a plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés, ou na parte mais sólida.



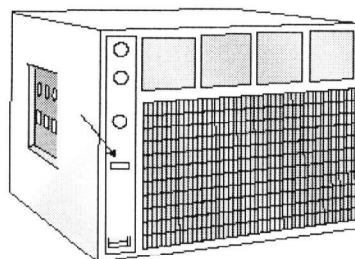
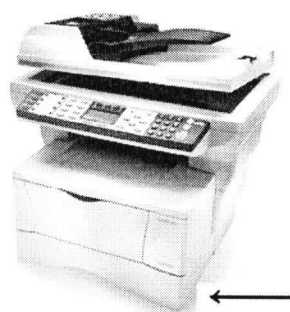
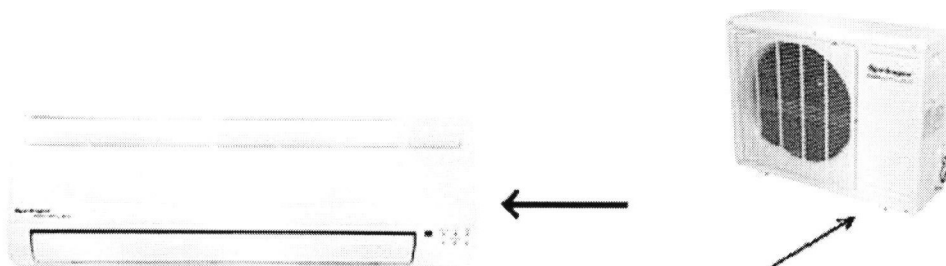
IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA



VI. Máquinas Fotocopiadoras e Aparelhos de Ar Condicionado e Bens Semelhantes - em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é na parte fixa e permanente do aparelho e, nunca no painel removível ou na carcaça, como sugerido abaixo:



VII. Automóveis e Bens Semelhantes - a plaqueta, nestes casos, devem ser utilizadas a do tipo adesivo, para não danificar o painel do veículo ou máquina.

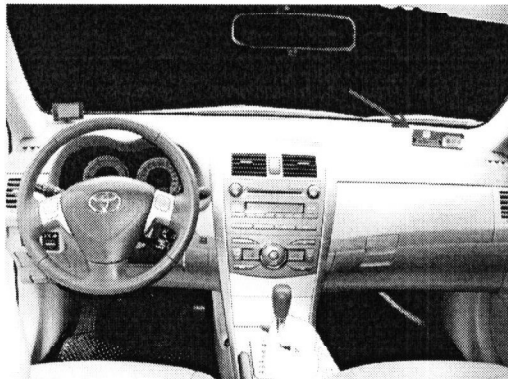


IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

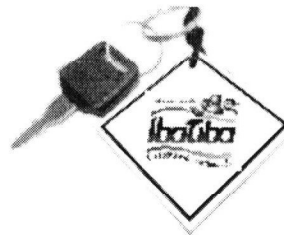


CONTROLADORIA INTERNA

Deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível, e nunca, em acessórios. Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro, juntamente, com o documento de recibo do veículo.



VIII. Os veículos deverão possuir identificação nas chaves, constando tipo e modelo e a identificação da placa do veículo, local de lotação e número do patrimônio.



IX. Outros Bens - entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente, como: aparelhos, máquinas e, etc. Nesses bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde são manuseados ou mesmo utilizando dos exemplos acima citados.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO IV

Identificação dos Prédios Públicos e Veículos Oficiais

Art. 32. O Município possuirá marca oficial da administração com manual de identidade visual aprovado por lei municipal, não podendo ser considerada símbolo municipal.

Art. 33. Prédios Públicos e Unidades Administrativas deverão ser identificados com placas indicativas, possibilitando a identificação dos serviços públicos pelos usuários.



Art. 34. As placas de identificação e letreiros oficiais possuirão letras brancas e fundo verde acompanhado da marca do Município.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA



Art. 35. Nos eventos organizados pelo Município ou que tenha a participação do Poder Público Municipal, tais como: atos públicos, reuniões, congressos, conferências, seminários, inaugurações, encontros e outros, deverão fazer destacar a marca do Município.

Art. 36. Os veículos e máquinas oficiais e os que estiverem a serviços da municipalidade deverão possuir a identificação da Secretaria ou Setor de lotação, bem como a logomarca do Município estampadas para facilitar a identificação, e ainda:



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

- I. os veículos da Municipalidade possuirão placas oficiais de cor branca de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito, e possuirão a sigla do Município e seu logotipo, quando for o caso;
- II. os veículos de serviços especiais da área de segurança ou assistencial terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN e identificação visual definida pelos respectivos órgãos e entidades;
- III. as ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, tarja vermelha de 10 cm de largura, em toda extensão da carroçaria, sigla do órgão ou entidade, também em vermelho, com letras de 15 cm de altura, nas portas dianteiras, abaixo da faixa, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente, e logotipo, se for o caso;
- IV. os veículos de serviços especiais utilizados no patrulhamento e em atividades de fiscalização, cuja identificação possa comprometer os resultados da missão, poderão manter as características de padronização do órgão ou entidade, e terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007;
- V. as motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, e sigla do Município, em cor contrastante, com 5 cm de altura, nas laterais do tanque de combustível, e logotipo, se for o caso;
- VI. os veículos referidos no item anterior, quando destinados a serviços especiais, terão cor padronizada pelo respectivo órgão ou entidade, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e, se for o caso, logotipo e/ou sigla;
- VII. os veículos e máquinas contratados para o prestarem serviços ao Município, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor branca e letras pretas (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter a expressão "A SERVIÇO DO MUNICÍPIO".



CAPITULO V **Competências**

Art. 37. Nos termos das atribuições definidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município deverá a área responsável pelo patrimônio do Município desenvolver as seguintes atividades:

- I. efetuar conferências periódicas sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nas Unidades Administrativas, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição;
- II. consolidar o inventário patrimonial com os bens à disposição da Câmara Municipal;
- III. emitir os devidos e necessários Termos de Responsabilidade, arquivando-os em pasta própria;
- IV. efetuar conferência dos bens patrimoniais da Unidade Administrativa, quando da exoneração da chefia responsável;
- V. afixar as plaquetas, adesivos ou outra forma de identificação, com a numeração do bem, antes de alocá-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;
- VI. autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre setores, somente acompanhado dos devidos impressos de autorização e controle que integram esta instrução normativa;
- VII. remover os bens em desuso no setor, realocando-os em setores onde sejam úteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;
- VIII. manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e conservação, estabelecendo prazo para sua alienação;
- IX. solicitar à autoridade competente nomeação da Comissão Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, para iniciar os procedimentos legais de alienação dos bens inservíveis.



CONTROLADORIA INTERNA

- X.** proceder baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens alienados;
- XI.** inspecionar os bens móveis e imóveis, propondo reformas, substituições ou alienações, quando estiver justificado interesse público;
- XII.** recomendar abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;
- XIII.** efetuar conferência dos bens à disposição do setor, juntamente com o novo responsável, em caso de nomeação para cargo de direção;
- XIV.** solicitar laudo técnico de engenharia nos casos de comprometimento da conservação dos bens imóveis ou obras que estão sendo executadas sem a devida observância das normas técnicas;
- XV.** solicitar laudo do corpo de bombeiros em caso de risco aparente de incêndios em imóveis do patrimônio público, recomendando solução dos problemas apontados ao responsável da área;
- XVI.** manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e máquinas do patrimônio municipal;
- XVII.** manter de forma ordenada e atualizada arquivos com cópias dos documentos que comprovam a propriedade do município de bens imóveis, como escritura ou documento equivalente;
- XVIII.** orientar as demais Unidades Administrativas quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

CAPÍTULO VI **Outros Serviços Municipais**

Art. 38. Compete às demais Unidades Administrativas as atribuições definidas na Lei de Estrutura Organizacional e em comum atuarem no cumprimento desta Instrução Normativa, no desempenho das seguintes atividades:



CONTROLADORIA INTERNA

- I. disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelos inventariantes;
- II. zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- III. informar a área de patrimônio, quando da aquisição, transferência, desincorporação, troca, cessão e eliminação de bens;
- IV. fornecer aos inventariantes cópias de todas as escrituras celebradas (*compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.*), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- V. no caso de obras, fornecer cópias dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- VI. o serviço de Contabilidade Geral do Município deverá encaminhar à área de patrimônio cópia das notas de empenho e comprovante de despesa classificadas como despesa de capital ou aquisição de bens de domínio patrimonial;
- VII. a área de educação, cultura e biblioteca pública deverá efetuar o inventário direto dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à área de patrimônio. Quando se tratar de acervo literário deverá especialista analisar e avaliar seu valor monetário.
- VIII. a área de cadastro imobiliário deverá elaborar croqui das áreas e prédios objeto de cedência, devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII **Guarda e Conservação dos Bens**

Art. 39. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo comunicar formalmente a autoridade competente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer fato relacionado com o seu estado



CONTROLADORIA INTERNA

operacional ou de conservação, sem prejuízo de instauração de processo administrativo.

Art. 40. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à área de patrimônio, formalmente, que promoverá as diligências necessárias.

Art. 41. Deverá ser comunicado, formalmente, à autoridade competente a utilização, a sua incorreta ou desvio de finalidade de qualquer bem público, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e sem prejuízo de instauração de processo administrativo.

Art. 42. O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais, a partir do recebimento sob assinatura do formulário “Termo de Responsabilidade”.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem e a 2ª via será arquivada na área responsável pelo Patrimônio.

Art. 43. Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada Unidade Administrativa for remanejado para outra Unidade, a transferidora deve solicitar à área de Patrimônio a oficialização do remanejamento, e este, deve anular as duas vias do termo atual e refazê-lo, evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

CAPÍTULO VIII **Aquisição e Incorporação**

Art. 44. O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controle interno aprovado pelo município.

Art. 45. A Incorporação caracteriza-se com a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 46. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às Unidades Administrativas que irão utilizá-los.

Art. 47. É competência da área de Patrimônio, a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução Normativa, utilizando dados de:

I. nota fiscal;

II. nota de empenho;

III. manual e prospecto de fabricante, para material adquirido;

IV. certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;

V. comprovante de doação ou cessão, para os demais bens;

VI. termo ou documento comprovante de permuta de bens;

VII. guia de produção interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação;

VIII. cópia de processo de dação em pagamento;

IX. quaisquer outros meios que comprove a propriedade do bem pela municipalidade.

Art. 48. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, regulamentados pela Secretaria do Tesouro Nacional, por intermédio dos manuais publicados.

Art. 49. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Município tem como fatos geradores:



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

I. Compra - é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por uma Unidade Administrativa, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem a matéria.

II. Permuta - é a incorporação no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem pertencente ao Município.

a) Constatada a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a Unidade Administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à área de Patrimônio, que, solicitará ao Prefeito encaminhamento de Projeto de Lei à Câmara Municipal, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

III. Doação - é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

a) O recebimento de doações será autorizado pelo Gestor de cada Unidade Administrativa ou a quem o mesmo delegar, cabendo à área de Patrimônio proceder às etapas de incorporação do bem recebido.

IV. Apropriação - é a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

a) Cabe à Unidade Administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

V. Locação - é a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Município, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados



CONTROLADORIA INTERNA

ao Município, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

a) Os bens locados ao Município deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

VI. Comodato – é a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do Município, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Município a título gratuito por tempo determinado.

a) As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item “Locação”.

VII. Transferência - é a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo.

a) Constatada a necessidade de transferir um bem, a Unidade Administrativa transferidora solicitará a área de Patrimônio a baixa justificada do referido bem, da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.

CAPÍTULO IX **Avaliação**

50. A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município, que não dispõe de documentação específica.

51. A constatação da existência desses bens, geralmente ocorrerá nas seguintes situações:

I. na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;



II. quando da execução de vistorias e auditorias pelo Controle Interno ou pela área de patrimônio;

III. outras quaisquer situações que identifique a existência de um bem sem documentação específica.

52. A avaliação será realizada através de Comissão Especial, constituída para esse fim, conforme preceituado nesta Instrução Normativa.

53. Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, a Unidade Administrativa, através da área de patrimônio, fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (*número do parecer da comissão, número do Decreto ou Portaria que a criou etc.*).

CAPÍTULO X **Etapas da Incorporação**

54. Observando os critérios peculiares a cada fato gerador da incorporação, conforme descritos nesta Instrução Normativa, a efetivação das incorporações pelas Unidades Administrativas far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se segue:

I. o recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu;

II. a aceitação dá-se quando o material recebido é inspecionado, por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o “aceite” no documento legal para entrega;

III. após a verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do



documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito, concretizando a fase de liquidação da despesa.

Art. 55. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

Parágrafo único. Pode ser designada Comissão Técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição. No caso de obras essa Comissão é obrigatória e composta por engenheiro.

Art. 56. No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal, será encaminhada à Contabilidade Geral e a 2ª via será encaminhada à área de Patrimônio, contendo obrigatoriamente os seguintes informes:

- I. código da fonte de recursos;
- II. número do empenho;
- III. especificação do valor de cada item existente na nota fiscal ou documento equivalente;
- IV. número de série dos itens existentes na nota fiscal, em caso de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- V. em caso de locação imediata do bem, informar à gerência recebedora do mesmo.

Art. 57. A vistoria é um conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação.

Art. 58. As vistorias serão realizadas pela área de patrimônio ou servidor da Unidade Administrativa designada para esta finalidade, que confirmará as



informações constantes na nota fiscal ou documento equivalente, contratos ou documentos de incorporação, observando, a características do bem, a situação atual, a documentação, o valor e outros fatores relevantes.

Art. 59. Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida a área de patrimônio.

CAPÍTULO XI **Desincorporação e Baixa**

Art. 60. A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Art. 61. Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da Unidade Administrativa mediante registro da transferência deste, para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela unidade administrativa responsável pelo Patrimônio.

Art. 62. O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 63. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas, a seguir:

- I. alienação;
- II. furtos, extravios e roubos;
- III. destruição;
- IV. cessão;
- V. declaração de incapacidade do bem;
- VI. troca;
- VII. transferência;



VIII. incêndios.

Art. 64. As alienações dos bens pertencentes ao Município ocorrerão através de processo administrativo disciplinado pela Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 65. A área de Patrimônio coordenará a elaboração de autos preliminares que antecede o processo de alienação dos bens que sejam classificados inservíveis para a Administração Municipal.

Art. 66. Só poderão ser alienados bens, mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, em especial o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 67. Nos casos de "furtos, extravios e roubos" ou de "incêndios", bastará a certificação por parte da área de Patrimônio para se proceder à desincorporação, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência à autoridade policial e instauração de processo administrativo.

Art. 68. No caso de desincorporação por incapacidade do bem, deverão as unidades administrativas responsáveis apresentar justificativas à área de Patrimônio.

Art. 69. Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de desincorporação, fazendo constar provas ou depoimento de testemunhas.

Art. 70. A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Seções, Divisões, Departamentos, só poderá ser efetuada mediante autorização das autoridades competentes.

Art. 71. No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a área de Patrimônio.



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 72. Só são incluídos no ativo permanente os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controle, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Art. 73. No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

I. comunicar formalmente a autoridade competente;

II. lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores;

III. o relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Art. 74. Compete ao responsável da Unidade Administrativa onde se verificar o extravio, informar a área de Patrimônio do sucedido.

Art. 75.- Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indenizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO XII **Seguros**

Art. 76. Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à área de patrimônio, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 77. O acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro deverá ser controlado pela área de Patrimônio.

Art. 78. A contratação de companhias de seguro se dará mediante licitação pública.



Art. 79. As informações sobre seguros devem ser encaminhadas, através de memorando, à área de Patrimônio do Município e cópia autenticada das apólices e contratos a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO XIII

Valorização, Avaliação e Reavaliação do Imobilizado

Art. 80. O Ativo Permanente, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

§ 1º. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para colocá-lo no seu estado atual.

§ 2º. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabricação necessariamente suportados para produzi-lo.

§ 3º. Os custos de distribuição, de administração geral e financeira não são incorporáveis no custo de produção.

Art. 81. Quando se tratar de Ativos Permanentes obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

Parágrafo único. Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

Art. 82. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.



Art. 83. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos dois artigos anteriores.

Art. 84. Como regra geral, os bens permanentes não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Art. 85. Quando os elementos do Ativo Permanente tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas na presente Instrução Normativa.

Art. 86. Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de uma semana à área de patrimônio, para efeitos de registro.

Art. 87. Quando a data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

Art. 88. A amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

Art. 89. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiver, à data do Balanço Patrimonial, um valor inferior ao registrado na Contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada, situação que não deve prosseguir se deixar de se verificar a situação indicada.

Art. 90. Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana à área de patrimônio, para efeitos de registro.



Art. 91. Entende-se como reavaliação, a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa (*situação em que o valor registrado na Contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira*).

Art. 92. Existem duas situações principais, a saber:

§ 1º. o sistema de patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico;

I. nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (*ex. o IGP-M*), fazendo a reavaliação automaticamente.

§ 2º. o sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias.

I. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo.

Art. 93. Em qualquer uma das situações expostas no item anterior, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescência, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em outras instituições do serviço público.

Art. 94. As orientações administrativas devem ser obedecidas em cada caso para não prejudicar a harmonia do sistema de administração patrimonial que, além da Contabilidade, é parte interessada neste tema.

CAPÍTULO XIV **Depreciação**

Art. 95. A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 96. Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o Ativo Permanente tem um período de vida útil limitado.

Art. 97. O desgaste ou obsolescência dos bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela Contabilidade em conformidade com as normas aplicadas ao setor público.

Art. 98. Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma do art. 106 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 99. A depreciação dos bens públicos será contabilizada na forma prevista em lei e em obediência as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

Art. 100. Anteriormente a vigência das novas normas de convergências da Contabilidade Aplicada ao Setor Público a depreciação não era calculada na avaliação dos bens públicos, obedecia o disposto na Lei Federal nº. 4.320/64 já que não havia outro parâmetro vigente.

Art. 101. com o início do processo de conversão da contabilidade aos padrões internacionais são percebidas divergências entre a legislação orçamentária imposta pela Lei Federal nº. 4.320/64 e a Contabilidade Patrimonial, exigindo maior atenção aos órgãos públicos na adequação do regime contábil, para que não haja erro no levantamento dos bens públicos.

Art. 102. Na regulamentação das depreciações e amortizações dos bens imobilizados devem ser efetuadas tendo com base a vida útil econômica do bem, considerando o valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil, nos termos da NBCT 19.1, o registro da redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.



Art. 103. A quota de depreciação a ser registrada na escrituração contábil, como custo ou despesa operacional, será sempre determinado mediante a aplicação da taxa de depreciação sobre o valor do bem em reais.

Art. 104. Antes de aplicar qualquer quota de depreciação aos bens públicos é necessário apontar quanto tempo o bem estará disponível para uso na administração e ajustar o percentual para que esteja 100% depreciado após o período definido no ato regulamentador.

Art. 105. A depreciação dos bens terá como base a vida útil econômica do bem, sendo aplicada sobre este valor a quota anual de depreciação definida na Instrução Normativa.

Art. 106. Para ocorrer a depreciação dos bens já existentes deverá a administração providenciar a apuração do valor dos bens, conforme preceitua o art. 106 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 107. Após a reavaliação dos bens através de comissão especial será esta a real base de cálculo da depreciação.

Art. 108. a obrigatoriedade do controle e do levantamento do valor e de realização do bem é da área de patrimônio, se faz necessária a revisão, no mínimo, anual do seu valor efetivo de mercado.

Art. 109. A depreciação encerra-se no momento em que o bem estiver reconhecido na Contabilidade pelo seu valor líquido de realização.

CAPÍTULO XV **Estado de Conservação e Utilização**

Art. 110. A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, consistindo no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada



de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

Art. 111. A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da área de patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

I. Novo – refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso, desde que guardada as suas características e condições;

II. Bom – é o bem que embora com mais de um ano de adquirido esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

III. Recuperável – é o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação;

IV. Inservível – é aquele bem que está avariado, não sendo recomendado, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação.

Art. 112. Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a área de patrimônio pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

Art. 113. A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial, através da área de patrimônio, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

Art. 114. Na identificação e análise das condições de utilização dos bens patrimoniais a área de patrimônio observará o seguinte:



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

- I. conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa;
- II. cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio;
- III. compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

CAPÍTULO XVI **Auditoria do Controle Interno**

Art. 115. As auditorias do Controle Interno são procedimentos realizados pela Controladoria Geral ou seus outorgados, conforme Instrução Normativa afim, comparando os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas Unidades Administrativas da Administração Municipal.

Art. 116. A auditoria não tem caráter punitivo, e sim preventivo, salvo os casos em que for constatada má fé.

Art. 117. Constatada em auditoria mal uso de bens públicos, a Controladoria Interna instaurará inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e responsabilização dos implicados.

Art. 118. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou sob responsabilidade do Município, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 119. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO XVII **Considerações Finais**

Art. 120. Compete ao Chefe do Executivo e a Controladoria Interna a resolução de qualquer situação omissa nesta Instrução Normativa.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 121. Durante a realização de qualquer tipo de inventário deverá ser vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da autoridade competente.

Art. 122. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 09 de maio de 2012.


Dr. Lindon Johnson Arruda Pereira
Prefeito


Geordane Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ...09 de de 2012.


Aline Gomes Pereira