



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O CONTROLE PATRIMONIAL

Instrução Normativa Nº. 06

**Estabelece normas para as atividades a serem executadas pelo  
"Setor de Patrimônio".**

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 952/2022 DE 29 de junho de 2022, **RESOLVE:**

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 953/2022 de 29 de junho de 2022 - Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Patrimônio, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I- Proceder ao registro analítico individualizado de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração (Termo de Responsabilidade);
- II- Proceder ao levantamento, cadastramento (informatizado ou manual) e identificação (plaquetas) dos bens, direitos e haveres dos bens móveis e imóveis, contendo no mínimo: número do registro cadastral (plaqueta), 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 e a declaração firmada pelo responsável pela guarda do bem;
- III- Manter controle sobre o estado de conservação dos bens;
- IV- Proceder a incorporação e desincorporação dos bens patrimoniais através de ato administrativo próprio;
- V- Manter arquivada 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;
- VI- Proceder à atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente;
- VII- Realizar inventário analítico dos bens patrimoniais anualmente, por comissão legalmente constituída;
- VIII- Manter em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, a Relação dos Bens Imóveis e Móveis;
- IX- Manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: traslado da escritura e registro no cartório de imóveis, cópia da planta do terreno com representação de



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

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;

X- Determinar adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo Municipal nos veículos e máquinas a serviço do Município, desde que não caracterizem promoção pessoal;

XI- Implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do Município;

XII- Verificar o estado físico dos bens móveis;

XIII- Manter a documentação de bens móveis e imóveis que necessitem de seguro;

XIV- Certificar junto à Contabilidade e Tesouraria, se o produto dos bens da venda de ações, prédios públicos e demais bens permanentes, está sendo revertido em Despesa de Capital;

XIX- Informar ao chefe do Poder Executivo a ocorrência de desfalque ou desvio de bens público, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de contas Especial;

XX- Verificar se as desapropriações de imóveis estão sendo feitas com prévia e justa indenização em dinheiro;

XXI- Informar o Setor de Contabilidade de todas as ações do patrimônio;

XXII- Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

XXIII- Manter um cadastro atualizado de todos os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos da Prefeitura;

XXIV- Controlar as aquisições, alienações ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por quem de direito.

Art. 2º - Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá aceito o seu pedido de exoneração ou rescisão, sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ateste que o mesmo devolveu os bens móveis do Município, que estavam sob sua guarda.

Art.3º - Constituí-se obrigação, independentemente de despacho de qualquer autoridade, a abertura de inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor ou cidadão, sempre que forem apresentadas denúncias contra o extravio ou danos de bens municipais.

Art. 4º - A alienação de bens municipais se fará em conformidade com a legislação vigente.

Art.5º - O Município poderá ceder a particulares, para serviços de caráter transitório, conforme regulamentação expedida pelo Prefeito Municipal, máquinas e operações da Prefeitura, desde que os serviços da Municipalidade não sofram prejuízo e o interessado assine termo de responsabilidade pela conservação e devolução dos bens cedidos.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

Art.6º - O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, conforme o interesse público o exigir.

Art. 7º - Elaborar e manter arquivado, relativamente a cada exercício encerrado, o quadro III - Relação dos Bens Imóveis, disposto no art.8º, inciso II da IN nº. 08/2003 do TCE/MG.

Art. 8º - Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criado o Quadro abaixo relacionado:

Quadro III – Relação dos Bens Imóveis.

Art.9º - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE-MG.

Art.10 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 27 de abril de 2023.

**FABIANO DE PAIVA G. REZENDE**  
**CONTROLADOR INTERNO**

**LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA**  
**PROCURADOR JURÍDICO**

**ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

