



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI  
Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera  
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226  
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 002/2008**

Versão: 01

Aprovação em: 06/10/2008

Ato de aprovação: Ata 007/2008 - CEICON

Unidade Responsável: Departamento de Patrimônio

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o controle de estoque e administração dos bens no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cotriguaçu /MT.

### **II – ABRANGENCIA**

Abrange todo o Departamento de compras no controle de estoque e na administração dos bens no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Campo Verde/MT.

### **III – BASE LEGAL**

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Federal nº. 4320/1964 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios no controle de estoque e na administração de bens, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

### **IV – PROCEDIMENTOS**

1. Quanto ao controle de estoque;
  - 1.1 Todo material de expediente, ou seja, de escritório, será mantido sob controle no setor de administração assistido por um servidor designado pelo Presidente da Casa;
  - 1.2 Todo material de limpeza, será mantido sob controle na Copa assistido por um servidor designado pelo Presidente da Casa;
  - 1.3 Toda retirada de material em seus departamentos, tanto na copa como na administração deverá ser controlado pelo funcionário responsável em formulário específico onde constará: Quantidade, produto, ala destinada, nome de quem retirou e assinatura do responsável pelo controle;
2. Quanto a administração de bens;
  - 2.1 Manter sistema de cadastro de patrimônio de caráter permanente observando o disposto no art. 106 da Lei 4320/64;
  - 2.2 Manter controle de movimentação de bens, com saída e entrada devidamente identificado o bem, o responsável pela liberação e responsável pela movimentação;
  - 2.3 Manter todos os bens de caráter permanente adesivado ou com pintura, com plaqueta de patrimônio identificando o seu número de registro e o órgão ao qual pertence;

*GESTÃO 2007 a 2008 – PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2ª SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO COMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PALÁCIO WILSON FELICETTI**  
**Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera**  
**Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226**  
**CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT**

- 2.4 Manter arquivo próprio para documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;
- 2.5 O Setor de Patrimônio deverá elaborar atos próprios para as incorporações e desincorporações;
- 2.6 Manter o Setor de Contabilidade e o Controle Interno informado de todas as ações do Setor de Patrimônio;
- 2.7 Manter o Sistema de Controle Interno e a Presidência, informado de toda e qualquer situação ou movimentação que ocorra no Setor de Patrimônio, tais como, roubo, furto ou extravio de bens identificando desaparecidos;
- 2.8 Manter inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;
- 2.9 Elaborar e manter devidamente assinado os termos de guarda de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- 2.10 Implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do Poder Legislativo;
- 2.11 O responsável pelo patrimônio deverá atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;
- 2.12 Cabe ao responsável fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual, se houver;
- 2.13 Providenciar em conjunto com o Presidente e a Comissão de Avaliação de bens do Poder Legislativo a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pelo Departamento de Patrimônio;
- 2.14 Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;
- 2.15 Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

#### **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/1993 e Lei 4320/1964 garantindo a legalidade e a transparência no controle de estoque e administração de bens no setor público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cotriguaçu, 06 de outubro de 2008.