



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**DECRETO Nº 2.377, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**“Aprova as Instruções Normativas de nº 006 e nº 007 da Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG.”**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO**, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66 da Lei Orgânica Municipal, e:

**CONSIDERANDO** que o Controle Interno deve ser regido por Normas de Procedimentos específicos para a execução das atividades realizadas pela Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de edição de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho que deverão ser observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, visando a implementação do controle interno,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam aprovadas as Instruções Normativas de nº 006 e nº 007, da Controladoria Interna do Município de Capim Branco/MG.

Parágrafo único: As Instruções Normativas são partes integrantes deste Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Capim Branco, 16 de dezembro de 2022.

**Elvis Presley Moreira Gonçalves**  
**Prefeito Municipal de Capim Branco**



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 006/2022 DA CONTROLADORIA INTERNA DO  
MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG**

**“DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM, DISCIPLINA OS CONDUTORES E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA DEFESA, RECURSO E COBRANÇA DE MULTAS DE TRÂNSITO”.**

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.369/2016, que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

**CONSIDERANDO** que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art.1º.** Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração do Município de Capim Branco, através do Setor de Manutenção e Controle da Frota, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais e equipamentos pesados.

**Art.2º.** O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

§ 1º. Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou a contribuintes.

§ 2º. Na programação do atendimento às solicitações, deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

compartilhamento, evitando sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

§ 3º Todos os veículos oficiais serão mantidos em locais, conforme determinação do Setor de Frotas e somente serão retirados mediante autorização do referido Setor, excetuando-se as seguintes situações:

- I - Ambulâncias que ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Ônibus e Vans escolares que ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- III - equipamentos pesados, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras;
- IV - Veículos usados para Defesa Social (Civil), que ficam a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- V - Veículos do Conselho Tutelar, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

§ 4º. É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse dos veículos a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art.3º.** Os registros correspondentes às movimentações de veículos, deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pelo Setor de Manutenção e Controle da Frota.

Parágrafo único. O funcionário responsável pela análise deverá assinar as folhas de registro como evidência do exame efetuado, e, de imediato, comunicar ao Secretário sobre qualquer irregularidade constatada, a quem compete tomar as devidas providências.

**Art. 4º.** As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

**CAPÍTULO II**  
**DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS, DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS, E DAS AQUISIÇÕES.**

**Art. 5º.** A aquisição de veículos oficiais, no âmbito desta Prefeitura, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pelo Secretário Municipal de Gestão Urbana e Obras, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

§ 1º. A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

§ 2º. É da responsabilidade do Setor de Manutenção e Controle da Frota a análise das demandas de utilização de veículos e equipamentos pesados, apresentadas pelas diversas Secretarias, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de programação das licitações.

**Art. 6º.** A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 1º. A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 2º. No pedido de autorização deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

§ 3º. Os veículos que forem considerados inservíveis deverão ter um laudo técnico do Setor de Manutenção e Controle da Frota

§ 4º. No caso de veículos leiloados, o Departamento de Patrimônio deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 7º.** Cabe ao Setor de Manutenção e Controle da Frota a elaboração das programações de aquisição de combustível, peças, pneus, etc, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas, corretivas e específicas, com encaminhamento das requisições ao Departamento de Compras e Licitações.

**Art. 8º.** Cabe a todas às Secretarias, encaminhar ao Setor de Manutenção e Controle da Frota, as solicitações e informações relativas às programações mencionadas no artigo anterior, referentes aos veículos mantidos sob sua guarda.

**Art. 9º.** As requisições para compras de novos veículos e de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus, etc. assim como, de contratação de serviços de lavagem, conservação, lataria e manutenções preventivas ou específicas, exceto as relacionadas às despesas supridas através de Fundos Municipais, serão emitidas exclusivamente pelo Setor de Manutenção e Controle da Frota, previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**Art. 10.** Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação ou comodato de veículos para atendimento desta Prefeitura, estes deverão ser encaminhados ao Setor de Manutenção e Controle da Frota, para análise e acompanhamento, ficando sob a responsabilidade deste setor a fiscalização dos referidos contratos.

**Art. 11.** É de responsabilidade do Setor de Manutenção e Controle da Frota providenciar o pagamento do RENAVAL e Licenciamento dos veículos oficiais.

**Art. 12.** As cópias dos documentos dos veículos oficiais ficarão arquivadas no Setor de Manutenção e Controle da Frota e as chaves reserva dos veículos ficarão sob a responsabilidade do Departamento, podendo ser retiradas com a devida autorização deste em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

**CAPÍTULO III**  
**GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTAS**

**Art. 13.** Cabe Setor de Manutenção e Controle da Frota ao cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos e equipamentos pesados de uso da Administração, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

**Art. 14.** A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do Município) deverá ser efetuada ao Setor de Manutenção e Controle da Frota preferencialmente com antecedência de 24 horas, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, ressalvado os veículos de uso exclusivo dos agentes políticos.

**Art. 15.** Para viagens intermunicipais e viagens interestaduais, será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas, ao Departamento de Setor de Manutenção e Controle da Frota, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, ressalvado os veículos de uso exclusivo dos agentes políticos.

§ 1º. Os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme anexo.

§ 2º. Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

**Art. 16.** É de responsabilidade do condutor manter o veículo em perfeitas condições de limpeza, com verificação diária de nível de água do radiador, óleo do motor, calibração adequada dos pneus, abastecimento, bem como os itens que possam influenciar na segurança do veículo, além da obrigatoriedade de informar qualquer diferença ou anomalia em nível de combustível ou alteração brusca de média de consumo de combustível.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**Art. 17.** Todos os serviços de reparo, manutenção e conservação serão vistoriados pelo Setor de Manutenção e Controle da Frota.

Parágrafo único. Havendo número de veículos inferior à capacidade de atendimento imediato, serão priorizados os provenientes das Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, nesta ordem.

**Art. 18.** O condutor deverá comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro, visando providenciar em tempo hábil, o ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Divisão de Manutenção de Veículos, conforme Ficha de Comunicação de Defeitos.

**Art. 19.** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor de Manutenção e Controle da Frota.

§ 1º. Quando o veículo se encontrar em viagem ou em locais distantes da Sede Municipal e, havendo a necessidade imperiosa da realização de manutenções, qualquer contratação de serviço e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser, obrigatoriamente, autorizada pelo Setor de Manutenção e Controle da Frota, ainda que por telefone.

§ 2º. Para obter o ressarcimento da despesa efetuada nos termos do item acima, o condutor do veículo deverá apresentar ao Setor de Manutenção e Controle da Frota, que após certificação do gasto a enviará à Secretaria Municipal de Administração e Governo/Departamento de compras, com as notas fiscais de serviços e de peças, emitidas em nome da Prefeitura Municipal, placa e quilometragem rodada (no caso de veículos) e a especificação dos serviços prestados e das peças fornecidas.

§ 3º. Procedimento idêntico deverá ser adotado para o ressarcimento das despesas com abastecimentos efetuados durante o deslocamento.

§ 4º. Em caso de troca de peças, deverá ser entregue ao Setor de Manutenção e Controle da Frota, a peça defeituosa (trocada).

**Art. 20.** Os serviços de manutenção, executados internamente ou através de oficinas contratadas, ficam condicionados à expedição, por parte do de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços.

**Art. 21.** A cada serviço efetuado, deverá ser expedido um relatório especificando as manutenções ocorridas, as peças empregadas, as condições do veículo e as informações de alerta sobre futuras manutenções a serem efetuadas.

**Art. 22.** As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão de obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**Art. 23.** Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado.

**Art. 24.** Cabe ao Setor de Manutenção e Controle da Frota o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como, de serviços de manutenção de veículos (cobrados por hora de trabalho), com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

**Art. 25.** É da responsabilidade do Setor de Manutenção e Controle da Frota o controle dos gastos com o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras Secretarias, cabendo-lhe manter registros individualizados, em sistema informatizado sobre: consumo de combustível – quilometragem percorrida – consertos efetuados – peças e acessórios empregados – troca de pneus e de baterias, etc.

**Art. 26.** O sistema deverá gerar relatórios que permitam ao Setor de Manutenção e Controle da Frota o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

**Art. 27.** É da responsabilidade do Setor de Manutenção e Controle da Frota a análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providências relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustíveis, peças, etc., se apresentar fora dos padrões estabelecidos.

**CAPÍTULO IV**  
**DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/  
CONDUTORES DE VEÍCULOS**

**Art. 28.** A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado.

**Art. 29.** A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº. 9.503, de 23/09/97, a saber:

I - Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II - Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III - Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

V - Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

**Art. 30.** Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais em qualquer atividade particular.

**Art. 31.** Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro, salvo em casos excepcionais.

**Art. 32.** Encerrada a circulação diária, todos os veículos oficiais e em regime de comodato ou locação serão mantidos no local determinado pelo Setor de Manutenção e Controle da Frota, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Capim Branco, ou após o horário de expediente, com prévia comunicação e autorização, quando o veículo estiver à serviço e/ou em viagem.

**Art. 33.** O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências e comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Governos, sobre o sinistro.

§ 1º. Será instaurada, se for o caso, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário, sem envolvimento de terceiros, com o fim de apurar responsabilidades.

§ 2º. Nos eventos em que houver envolvimento de terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta, depois de transitado em julgado a decisão em última instância, que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

§ 3º. É da responsabilidade do Setor de Manutenção e Controle da Frota de imediato, a companhia seguradora, quando houver e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimento através do "seguro obrigatório" sobre veículos.

**Art. 34.** Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

I – Usar sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;

II – Fumar dentro do veículo;





MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gestão 2021 a 2024

III – atender telefone celular com o veículo em trânsito.

**CAPÍTULO V**  
**DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO**

**Art. 35.** Todas as notificações de autuação dos veículos do Município de Capim Branco, deverão ser endereçadas ao Setor de Manutenção e Controle da Frota que encaminhará a Secretaria responsável para identificação do condutor e devidos procedimentos.

**Art. 36.** A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da administração, caberá:

I – Ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho;

II – Ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;

III – A administração, se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do condutor e do usuário.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo pagamento das multas não elide a aplicação de qualquer outra penalidade.

**Art. 37.** Fica o Setor de Manutenção e Controle da Frota responsável pela indicação do condutor do veículo autuado, dentro do prazo legal estabelecido pelas normas de trânsito.

**Art. 38.** Fica sob a responsabilidade da Secretaria de lotação do veículo a posterior cobrança da multa ao condutor infrator.

**Art. 39.** O Setor de Manutenção e Controle da Frota tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar as notificações à Secretaria do condutor, para que este, querendo, apresente as defesas cabíveis.

**Art. 40.** O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

§ 1º O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da multa constante da Notificação de Autuação, podendo, se quiser autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo;



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

II – Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

§ 2º A chefia imediata do servidor que causou a infração deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Folha de Pagamento, memorando contendo o valor que será descontado em folha de pagamento do servidor com a anuência do mesmo.

**Art. 41.** Os procedimentos citados nos arts. 35 a 40, serão conduzidos pelo Setor de Manutenção e Controle da Frota.

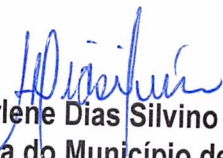
**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos oficiais da Administração, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

**Art. 43.** A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 44.** Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Capim Branco, 16 de dezembro de 2022.

  
**Marlene Dias Silvino**  
**Controladora Interna do Município de Capim Branco**



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gestão 2021 a 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 007/2022 DA CONTROLADORIA INTERNA DO  
MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG

“ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS SERVIDORES PARA O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA CAPIM BRANCO – MG.”

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 1369/2016, que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

**CONSIDERANDO** que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar N.º 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual N.º 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** O Servidor responsável pelo Patrimônio do Município de Capim Branco, seguirá as etapas para regularização e controle físico/contábil dos bens móveis e imóveis, conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa

I - **Primeira Etapa:** Levantamento do inventário dos bens da entidade, ou seja, a identificação e localização de todos os bens, sejam eles permanentes ou de consumo, estes serão etiquetados, com registro fotográfico e a descrição completa.;

II - **Segunda etapa** - Avaliação dos ativos, que significa um ajuste inicial para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais.

a) Os estoques, mobilizados e intangíveis, devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo;

b) O ajuste a valor justo não deve ser confundido com reavaliação ou redução a valor recuperável e nem ser registrado como esses fatos acima, pelo fato referir-se a exercícios anteriores e pelo fato de não ter ocorrido a depreciação;

c) Definição de uma data de corte em que os bens, incorporados antes desta data, devem passar pelo ajuste;

d) Após esse processo, passarão a sofrer os procedimentos patrimoniais juntamente aos bens adquiridos após a data de corte;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gestão 2021 a 2024

e) São procedimentos patrimoniais a serem realizados após a data de corte:

1. reavaliação;
2. redução a valor recuperável;
3. depreciação;
4. amortização;
5. exaustão.

III - **Terceira etapa** - Verificação e a revisão das vidas úteis dos bens. Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, vida útil é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo., a fim de estabelecer os critérios de depreciação, amortização e exaustão, quando elementos do ativo tiverem vida útil econômica limitada.

IV - **Quarta etapa** - Verificar o se os ativos da entidade estão desvalorizados ou se o valor contábil excede seu valor recuperável.

V - **Quinta etapa** - realizar uma conferência físico contábil, para que se faça uma comparação dos dados que constam na base contábil com as informações colhidas no inventário físico, realizado pelo setor de patrimônio.

**Art. 2º.** Para efeito do disposto nesta Instrução, entende-se por:

- I. Bens móveis - são agrupados como material permanente ou material de consumo.
- II. Material Permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.
- III. 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 feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

**Art. 3º.** A classificação de material em “permanente” ou “de consumo” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e observados os seguintes parâmetros para a identificação do material permanente:

I - durabilidade - se o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento após dois anos de sua fabricação;



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

II - fragilidade - se o material tem estrutura que esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade - se o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas), deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

IV - incorporabilidade - se o material é destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem causar prejuízo nas características do principal;

V - transformabilidade - se o material é adquirido para fim de transformação de sua natureza.

**Art. 4º.** No âmbito desta IN entende-se que:

I - BEM é a designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, utensílios, veículos e máquinas em geral utilizados na Prefeitura Municipal;

II - RESPONSÁVEL é o servidor oficialmente designado na esfera municipal pela guarda de bens;

III - SETOR é uma área de responsabilidade do bem ativado, devidamente identificável na esfera da municipalidade

IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE é o rol de bens patrimoniados confiados pela Prefeitura a um servidor, denominado responsável;

V - TERMO DE TRANSFERÊNCIA é o documento utilizado pelo responsável para solicitar a transferência do bem para outro setor;

VI - TERMO DE EMPRÉSTIMO é o documento utilizado pelo responsável para solicitar o empréstimo do bem para outro setor;

VII - BEM OCIOSO, quando embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

VIII - BEM RECUPERÁVEL, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

IX - BEM IRRECUPERÁVEL, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado;

X - BEM INSERVÍVEL, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

XI – BEM COM VALOR COMERCIAL, quando estiver em condições de uso e apesar de seu estado precário ou obsolescência possuir valor para alienação;

XII - BEM SEM VALOR COMERCIAL, quando estiver em condições de uso, porém, em virtude de seu estado precário ou obsolescência não possuir valor para alienação;

XIII – INUTILIZAÇÃO consiste na destruição total ou parcial do bem que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Municipal;

XIV – servidor usuário - é o servidor que faz uso contínuo do bem patrimonial;

XV – RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL - são deveres dos servidores, no que diz respeito ao patrimônio: zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;

XVI – SP a sigla designada ao Setor de Patrimônio

XVII – INCORPORAÇÃO é o ato de Registro Patrimonial do bem adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da Prefeitura.

**Art. 5º.** Compete ao SP a responsabilidade de incorporar o bem, utilizando dados de nota fiscal, nota de empenho, manuais, prospectos de fabricantes e termos de doações.

**Art. 6º.** O Número de Patrimônio é sequencial e único para todas as incorporações registradas no sistema informatizado.

**Art. 7º.** Logo após a incorporação o SP deverá emitir termo de responsabilidade do(s) bem(ns) adquirido(s), para assinatura do responsável.

**Art. 8º.** O SP responsável em repassar periodicamente ao setor de Pessoal relação atualizada dos responsáveis por setor.

**Art. 9º.** O responsável pelo bem deverá retirar junto ao SP, mediante assinatura de protocolo, a(s) plaqueta(s) de identificação do(s) bem(ns) para a devida fixação no(s) mesmo(s), bem como assinar o termo de responsabilidade

**Art. 10.** No ato do emplaquetamento o responsável deverá tomar nota dos seguintes dados: marca, modelo, número de série, cor, dimensões e outras informações necessárias para a devida identificação do bem. Posteriormente, repassar as informações por e-mail ao SP para que o mesmo complemente as informações do registro patrimonial e para completa identificação do bem.

Parágrafo único - No caso da impossibilidade ou inconveniência da fixação da plaqueta no bem, o responsável deve devolver a plaqueta ao SP, mediante assinatura de protocolo.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal interessada deverá comunicar de imediato ao SP, através de e-mail, a respeito do(s) bem(ns) recebido(s) em doação. Posteriormente, encaminhar cópia do termo de doação ou documento de recebimento do bem ao SP, mediante assinatura de protocolo.

**Art. 12.** Quando do recebimento de bens em doação por parte de Entidades Governamentais, Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, sendo bens novos, deverá acompanhar nota fiscal (ou cópia da mesma) para a incorporação.

**Art. 13.** Quando do recebimento de bens em doação, sendo bens usados, não havendo por parte do doador termo de doação, deverá ser preenchido pelo responsável o Termo de Recebimento de Doação de Bens, e encaminhado ao SP para devida incorporação.

Parágrafo único - O número do termo deverá ser solicitado por e-mail junto ao SP, que efetuará o devido controle.

**MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**Art. 14.** As Secretarias Municipais possuem autonomia para a livre movimentação de bens entre si, tendo como base para tal procedimento o Princípio do Interesse Público;

**Art. 15.** Quando da transferência de bens, seja dentro da mesma Secretaria, ou de uma Secretaria Municipal para outra, fica obrigado o responsável pelo bem a ser transferido informar de imediato, através de e-mail ao SP os seguintes dados:

- I. código do Patrimônio,
- II. especificação do bem,
- III . setor a que se destina o bem.

**Art. 16.** O responsável preencherá a **Transferência de Bens Entre Setores**, colhendo as devidas assinaturas. Devendo ficar arquivado sob sua guarda do documento comprovante da baixa (saída da responsabilidade) do bem no setor.

**Art. 17.** Quando do empréstimo de bens, seja dentro da mesma Secretaria, ou de uma Secretaria Municipal para outra, havendo necessidade de controle do empréstimo, devido às condições como: tempo para devolução do bem emprestado, local e uso a que será destinado o bem emprestado e outras condições que o responsável do bem achar necessário, deverá ser preenchido o **Termo de Responsabilidade de Empréstimo**, ficando o referido termo em poder do responsável.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

§ 1º. Quando da devolução dos bens o responsável deverá conferir a quantidade e o estado dos bens devolvidos.

§ 2º. Estando regular a devolução dos bens, o responsável deve atestar a devolução no termo.

§ 3º. Estando irregular a devolução, o responsável não irá atestar a devolução no termo e deve de imediato comunicar formalmente o fato ao SP para providências legais.

**Art. 18.** Após a transferência em definitiva do bem, os setores envolvidos na transação deverão:

I - Setor que recebeu o bem: anotar no termo de responsabilidade (relação dos bens do setor) o bem recebido.

II - Setor que transferiu o bem: subtrair no termo de responsabilidade (relação dos bens do setor) o bem transferido

III - O SP emitirá novos termos de responsabilidade com as Informações atualizadas.

**RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

**Art. 19.** Compete a todos os servidores a responsabilidade pelo bom uso e conservação dos bens patrimoniados, incluindo o servidor usuário, que fica responsabilizado em comunicar ao SP quando da constatação da subtração de partes ou acessórios que implique na descaracterização original do bem, extravio da plaqueta de identificação ou mesmo a constatação de dano causado por uso indevido do bem para que se proceda a devida sindicância.

**Art. 20.** Se comprovado a omissão ou administração inadequada do bem, os funcionários usuários respondem solidariamente com o Secretário Municipal ou Diretor.

Parágrafo único: os servidores usuários devem ter o cuidado na guarda do bem, executando as seguintes tarefas:

I - fechar as portas e janelas das salas antes de se ausentar;

II - não deixar bens de pequeno porte, como por exemplo, filmadora, máquina fotográfica digital e outros similares, em locais de comum acesso,

III - fechar os veículos com tranca quando não estiver em uso,

**Art. 21.** Quando da constatação de bem ocioso no setor, o responsável deve comunicar o SP por e-mail, informando o código patrimonial, especificação do bem e estado físico do mesmo.





MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gestão 2021 a 2024

**VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS**

**Art. 22.** O Servidor responsável pelo SP deverá efetuar verificações '*in loco*' junto aos setores da municipalidade, de forma programada, comunicando o responsável previamente para que o mesmo esteja presente no ato da verificação. É necessário a colaboração dos servidores usuários quando da verificação do patrimônio.

**Art. 23.** O resultado da verificação será devidamente registrado no **relatório Verificação '*in loco*' dos Bens Patrimoniais**, sendo que as constatações de irregularidade serão tratadas de acordo com o estabelecido no art.36.

**INVENTÁRIO**

**Art. 24.** Anualmente será feita a conferência dos bens existentes em todos os setores da Municipalidade, sendo que a responsabilidade da conferência é do servidor responsável pelo SP, com auxílio dos servidores usuários e demais servidores do setor.

**Art. 25.** Quando da alteração de responsabilidade dos bens patrimoniados em determinado setor, deve ser realizada a contagem física dos bens pelo responsável que está saindo, antes da transferência da responsabilidade e na presença do responsável que está assumindo. Após a conferência o responsável que está assumindo deve informar ao SP, por e-mail a respeito da regularidade ou irregularidade do resultado da conferência.

**EXONERAÇÃO DE RESPONSÁVEL**

**Art. 26.** Na hipótese de exoneração ou rescisão contratual de servidor responsável o setor de Pessoal deve comunicar imediatamente o SP para realização da devida conferência dos bens, sob a responsabilidade do servidor que está saindo da Prefeitura, conforme art.22 desta Instrução Normativa.

§ 1º - A conferência dos bens deve ser feita antes do acerto de contas entre a Prefeitura e o servidor.

§ 2º. Estando a situação regular, o SP deverá emitir novo termo de responsabilidade para o setor e comunicar por e-mail ao setor de Pessoal, atestando a regularidade.

§ 3º. Estando a situação irregular, o SP deve comunicar por e-mail ao setor de Pessoal, atestando a irregularidade e deverá proceder às providências legais, buscando o ressarcimento do dano causado ao erário.

**BAIXA PATRIMONIAL**

**Art. 27.** A baixa de bem é de iniciativa do responsável e será realizada através de Solicitação de Baixa de Bens, com a devida explicação circunstanciada e encaminhada ao SP.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**Art. 28.** A solicitação será analisada pelo responsável do SP, levando-se em consideração o ano de aquisição do bem, checagem do último relatório de verificação 'in loco', e verificação 'in loco' para constatação da situação do bem.

**Art. 29.** No caso de solicitação de baixa de bem como inservível ou irrecuperável, sendo o valor do bem igual ou superior a 1/8 ao limite estabelecido como de licitação dispensável, faz-se necessário anexar:

I - Laudo técnico de especialista que comprove a inservibilidade do bem ou orçamento, quando seu conserto for considerado possível, porém, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

II - Fotografias, quando os danos forem passíveis de comprovação visual.

**Art. 30.** Após a solicitação formal, o bem permanece sob os cuidados do servidor responsável, em hipótese alguma ser descartado ou retirado a plaqueta, sendo que deverá aguardar a manifestação formal do SP para as providências legais.

**Art. 31.** No caso de solicitação de baixa por furto de bem, faz-se necessário anexar boletim de ocorrência, que deve ser providenciado pelo responsável.

**Art. 32.** A efetivação da baixa no sistema informatizado se dará somente após aprovação Legislativa.

**Art. 33.** O Número do registro patrimonial baixado não será usado por qualquer outro bem.

### IRREGULARIDADES E PROVIDÊNCIAS

**Art. 34.** Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo a Prefeitura Municipal relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por servidor usuário no desempenho de sua função ou do responsável quando na conferência dos bens existentes.

**Art. 35.** As irregularidades podem ocorrer por:

I - extravio ou furto: desaparecimento de bem ou seus componentes;

II - falta de devolução de bem no prazo estipulado, quando de empréstimo;

III - avaria por mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos quando comprovado o desleixo ou má-fé.

**Art. 36.** É dever do responsável em comunicar imediatamente, em meio formal ao SP, quando da constatação de alguma das irregularidades citadas no Art.35.



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gestão 2021 a 2024**

**Art. 37.** As providências cabíveis para os casos previstos no Art.35 são de responsabilidade do SP, devendo este comunicar imediatamente por e-mail ou CI à Secretaria de Administração e Governo para que seja adotada a apuração de responsabilidade na forma definida pelo Estatuto dos Servidores Públicos,

**DESCARTE**

**Art. 38.** Fica a critério da Administração Pública Municipal a forma de descarte dos bens baixados com autorização Legislativa, podendo efetuar o descarte como doação, entrega em coleta de lixo eletrônico, inutilização ou na forma que melhor convir.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Na hipótese de omissão ou descumprimento por qualquer Servidor Público em relação às normas estabelecidas neste manual, fica o mesmo sujeito as sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos,

**Art. 40.** A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 41.** Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Capim Branco, 16 de dezembro de 2022

  
**Marlene Dias Silvino**

**Controladora Interna do Município de Capim Branco**