



NORTIFICAÇÃO RECOMENDATÓRIA Nº 001/2020

ASSUNTO: Setor de Patrimônio

RESPONSÁVEL: Ivete de Jesus Banczek – Portaria nº 09/2020

DESCRIÇÃO: Recomendação da Unidade de Controle Interno sobre o setor de Patrimônio do Legislativo Municipal.

Considerando o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição da República que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, atribuição de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, IV; arts. 8º e 9º da Lei Complementar 269/2007;

Considerando os artigos 161, 162 e 163 da Resolução Normativa TCE/MT 14/2007, Resolução Normativa TCE/MT nº 33/2012 e Lei Municipal 1047/2013 que regulamenta a Sistema de Controle Interno no âmbito do poder Legislativo Municipal;

Considerando A Instrução Normativa nº 02/2014 que estabelece normas sobre o tombamento, controle de aquisições de móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo de Paranatinga.

Considerando a Instrução Normativa nº 03/2014 que disciplina procedimentos de controle e aquisição de material de consumo da Câmara Municipal de Paranatinga - MT

Resolve:



Recomendar ao Responsável pelo setor de Patrimônio Sra. Ivete de Jesus Banczek para que sejam tomadas as seguintes providências:

- I – Realizar conferência dos bens adquiridos pelo setor de compras no momento da entrega, conferindo especificações, características e quantidades confrontando com as informações da NF (no caso de equipamentos de áreas específicas, solicitar o acompanhamento de um técnico);
- II – Atestar o recebimento na NF e encaminhar ao setor de pagamentos;
- III – Promover o tombamento no local da entrega do bem quando se tratar de móveis e materiais permanentes;
- IV – Registrar os bens, atribuindo-lhe o número patrimonial e fixar a plaqueta constando a sigla da Câmara Municipal;
- V – Autorizar a utilização e distribuição dos bens de consumo e ou permanentes;
- VI – Realizar a alimentação no sistema de Patrimônio;
- VII – Realizar o controle de almoxarifado registrando entradas e saídas de materiais de consumo;
- VIII – Emitir Termo de Responsabilidade e colher assinatura do responsável pelos bens;
- IX – Elaborar inventário anual de bens;
- X – Relacionar os bens pendentes e solicitar esclarecimento;
- XI – Relacionar os bens móveis em desuso e promover junto a comissão de inventário a baixa e destinação adequada;


MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
CONTROLADOR INTERNO