

---

# O MUNICÍPIO

**Órgão Oficial do Município de Pouso Alegre**

Ano XXII - Pouso Alegre - MG - 3 de Maio de 2024  
Edição 728 ---EDIÇÃO ESPECIAL---

---



## Instrução Normativa N° 001 de 10 de abril de 2024.

***Esta Instrução Normativa disciplina a Gestão Patrimonial nas Unidades Administrativas do Executivo Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município e Decreto Municipal 5.361/2021 de 30/09/2021 orientando sobre as atividades e operações relacionadas à administração dos Bens Permanentes.***

O Secretário Municipal de Administração de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições **legais previstas no Art. 13-A, da Lei Municipal 6.768/2023.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprimento no disposto no Decreto Municipal 5.361/2021 que disciplina normas relativas ao Departamento de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e fixar padronização de atos em relação à gestão de bens patrimoniais permanentes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização de procedimentos para a agilidade na realização da atividade para o cumprimento de prazo legal e normativo de gestão patrimonial.

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientação para tomar providencias em cumprimento dos dispositivos legais e normativos sobre a gestão do patrimônio imobilizado, **normatizo:**

**Art.1º** Em atendimento ao Art.2º do Decreto 5361/2021 atribuo ao Departamento de Gestão Patrimonial a responsabilidade de implementar ações que potencializem o gerenciamento dos bens permanentes da Administração Municipal, incorporar, inventariar, movimentar, baixar e desfazer atendendo os princípios legais da Administração Pública no gerenciamento do patrimônio imobilizado do Município.

**Art.2º** Patrimônio é o conjunto de bens que pertencem à Administração Pública que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas;

**Art.3º** Ativos Imobilizados são os bens tangíveis, aqueles que possuem existência física, cuja vida útil é de longo prazo e sua utilização tem a finalidade de produzir bens e serviços, trazendo benefícios econômicos as organizações (máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis, etc.).

**Art.4º** Os bens imobilizados que trata esta Instrução Normativa são os bens permanentes, sendo eles bens móveis e imóveis.





- I. Bens móveis – todos os bens corpóreos que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social para a produção de outros bens ou serviços.
- II. Bens imóveis – são todos os bens que possuem existência material, mas que não podem ser removidos sem dano ou destruição de suas características principais, sendo eles os terrenos e edificações.

**Art.5º** Classificam-se como bens permanentes para fins de tombamento/incorporação todos os materiais passivos de controle individual. A diferenciação de um bem permanente para um bem de consumo se dará através da análise de seis parâmetros. Os bens apenas serão permanentes se não se enquadrarem nos parâmetros a seguir e, neste caso, poderão ser classificados como material de consumo ou controlados através do sistema, mas sem fixação de plaqueta de patrimônio, como Relação Carga.

- I. **Durabilidade** - quando o material pelo uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos considerando a MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) e a Portaria 448/2002;
- II. **Fragilidade** – cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III. **Perecibilidade** – quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;
- IV. **Incorporabilidade** – quando estiver destinado à incorporação a outro bem e não puder ser retirado sem prejuízo de suas características principais;
- V. **Transformabilidade** – quando for adquirido para fins de transformação;
- VI. **Bens de Pequeno Valor** – os bens permanentes cujo valor de aquisição for de até R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), ou seja, um percentual de até 30% (trinta por cento) do valor conforme Art. 15 da Lei Federal 12.973/2014 serão considerados bens de pequeno valor, não sendo classificados como bem permanente, e sim como bens de consumo, podendo ser controlado através de Relação Carga;

**§ 1º** - Os bens tangíveis cuja classificação não apresentar características de bens permanentes, mas que seu custo de aquisição for superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais), ou seja, um percentual a partir de 50% (cinquenta por cento) do valor conforme Art. 15 da Lei Federal 12.973/2014 terão classificação como bens permanentes, recebendo identificação patrimonial e controle através de tombamento, ou Relação Carga dependendo da característica do bem.





**§ 2º** - No caso de dúvidas sobre a classificação dos bens em permanente ou consumo compreendidos entre os valores descritos nos incisos VI e VII, o Departamento de Gestão Patrimonial deverá ser acionado através do e-mail [patrimônio@pousoalegre.mg.gov.br](mailto:patrimônio@pousoalegre.mg.gov.br) para esclarecimentos.

**Art.6º** Tombamento/Incorporação é o procedimento que tem como finalidade identificar e registrar contabilmente os bens adquiridos pela Administração Municipal integrando-os ao acervo patrimonial.

**Parágrafo Único:** Os bens permanentes serão incorporados uma única e exclusiva vez no sistema de patrimônio, sendo vedado aos almoxarifados o lançamento de entrada em estoque dos bens classificados como permanentes;

**Art.7º** As aquisições de bens permanentes deverão ocorrer através de processo de compras, dação em pagamento, doações, permuta ou desapropriação.

**Art.8º** As instituições de ensino do Município deverão informar ao Departamento de Gestão Patrimonial as aquisições de bens permanentes adquiridos através da Caixa Escolar, assim como aquelas advindas de doações e quaisquer outros recursos.

**Parágrafo Único:** As doações recebidas pelas instituições de ensino municipal deverão ser formalizadas através de papel timbrado da instituição com assinatura do doador e do responsável pela Escola, descrevendo na declaração o bem doado, seu valor unitário e quantidade doada, no caso de ser um bem permanente.

**Art.9º** As aquisições de bens serão formalizadas através de processo digital tendo como orientação as documentações a seguir:

- I. Nota fiscal, para as aquisições através de processo de compras;
- II. Termo de Doação, para as aquisições através de doação;
- III. Sentença ou Alvará Judicial assinado pelo Juiz, para os casos de transações originárias de processos na Justiça;
- IV. Lei de Desapropriação ou Permuta, para aquisição de bens imóveis de utilidade pública.

**Parágrafo Único:** toda e qualquer aquisição só terá seu tombamento formalizado após ter sua transação formalizada através dos documentos acima mencionados, informando a origem do bem, sua descrição detalhada, valor do bem, quantidade e data da ocorrência no documento com assinatura do doador ou autorizador da transação.

**Art.10º** Os bens imóveis adquiridos pela Administração passarão pelo Departamento de Gestão Patrimonial após a escrituração e empenhamento da despesa para tombamento e posteriormente seguirá seu tramite normal até a tesouraria para pagamento.





**Art.11º** As áreas destacadas nos Projetos de Loteamentos aprovados pelo Município através de suas secretarias e departamentos, como áreas públicas, deverão ser informadas ao Departamento de Gestão Patrimonial assim que autorizado for seu registro no Cartório de Imóveis, fornecendo os mapas topográficos físicos para fim de controle da informação das áreas públicas geradas nos mesmos.

**Art.12º** Quando houver aquisição de veículos, as Unidades Administrativas deverão, após o emplacamento, encaminhar ao Departamento de Gestão Patrimonial uma cópia do CRLV para atualização do tombamento no sistema de Patrimônio.

**Art.13º** Inventário é uma atividade de controle físico que permite o ajuste dos dados escriturais com saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, identificando a situação dos bens, verificação de disponibilidade, estado de conservação, classificação e responsável pela sua guarda;

- I. Inventário Anual – destinado a comprovar a quantidade de bens patrimoniais de cada unidade gestora existente até 31 de dezembro para fins contábeis apontando as variações patrimoniais ocorridas no exercício.
- II. Inventário Inicial – destinado à identificação e registro de bens permanentes que serão alocados em uma unidade administrativa iniciada, criando responsabilização sobre sua guarda ao gestor responsável pela unidade.
- III. Inventário de Transferência de Responsabilidade – destinado a fazer a identificação dos bens existentes em uma unidade no momento que há a mudança de gestores transferindo a responsabilização do gestor que sai para o gestor que assume a unidade.
- IV. Inventário Eventual – realizado a qualquer tempo cujo intuito é fazer o levantamento para fins de fiscalização sendo iniciativa de órgão fiscalizador ou pode ser através de iniciativa do próprio gestor no intuito de acompanhar a mutação do patrimônio de sua unidade administrativa.
- V. Inventário de Extinção ou Transformação – ocorre quando há extinção ou transformação de uma unidade administrativa sua finalidade é levantar os bens existentes à serem transferidos para outra unidade, ou realocar os bens em caso de mudança na nomenclatura daquela unidade.

**Art.14º** O inventário nas unidades administrativas do Município será executado por uma Comissão composta de servidores indicados pelos Secretários e Superintendentes da Administração Municipal e exercerão atividades sob a gestão do Departamento de Gestão Patrimonial;

**Art.15º** A Comissão de Inventário executará o inventário físico de cada unidade da Administração Pública Municipal, e terá como atribuições:

- I. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada o livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;





- II. Realizar o levantamento de todos os bens patrimoniais da unidade;
- III. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- IV. Identificar bens que eventualmente não estiverem com plaqueta de identificação;
- V. Encaminhar ao Departamento de Gestão Patrimonial o relatório final, observando os prazos previamente estipulados;

**Parágrafo único:** O Departamento de Gestão Patrimonial será responsável pelo lançamento dos bens no sistema e emissão do Termo de Responsabilidade a ser entregue a cada unidade inventariada, assim como o Termo de Conferência.

**Art.16º** Movimentação é a transferência de bens entre as unidades administrativas da Administração Municipal, podendo ainda ocorrer entre órgãos de outras esferas da administração pública, ou ainda com instituições reconhecidas como de utilidade pública sem fins lucrativos;

- I. A movimentação dos bens será para fins de transferências internas, sendo temporárias ou definitivas entre as unidades administrativas da Administração Municipal;
- II. Transferências externas – são movimentações para fins de manutenção, conserto, cessão de uso ou doação entre outras esferas da administração pública e ainda organizações filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública.
- III. Transferência para baixa: a incorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do município;

§ 1º - Sempre que for necessária a realização de movimentação de bens, o responsável pelo departamento que irá transferir o respectivo bem, deverá informar ao Departamento de Gestão Patrimonial o destino do bem para que seja emitido o Termo de Transferência;

§ 2º - Todo bem permanente que for enviado para manutenção ou conserto, deverá antes de qualquer movimentação ser informado ao Departamento de Gestão Patrimonial para emissão do Termo de Transferência até que o bem retorne para o local de utilização ou sua unidade administrativa;

§ 3º - Todo Termo deverá ser assinado pelos responsáveis das unidades administrativas ou organizações envolvidas na movimentação do bem.

**Art.17º** A baixa dos bens permanentes é a ação de retirada de um bem do acervo do patrimônio do Município;





**Art.18º** A baixa de bens permanentes deverá ser realizada sempre com a solicitação do responsável pela unidade administrativa onde o bem está alocado, com as devidas justificativas sobre sua inservibilidade;

**Art.19º** No caso de extravio ou furto de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Gestão Patrimonial através de comunicado interno, e-mail ou processo digital acompanhado de Boletim de Ocorrência junto a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais;

**Parágrafo Único:** É dever de qualquer servidor que constatar quaisquer ocorrências anormais ou irregularidades com relação aos bens patrimoniais comunicar o Departamento de Gestão Patrimonial;

**Art.20º** Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou que, por outra razão estejam em desuso, serão recolhidos para local estabelecido pelo Departamento de Gestão Patrimonial. Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela comissão específica, em um dos itens, abaixo indicados:

- I. Ocioso: quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II. Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- III. Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa representando um percentual maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- IV. Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Parágrafo Único:** o Departamento de Gestão Patrimonial deverá ser informado pelos responsáveis das unidades administrativas para retirar os bens a serem baixados sendo responsável pela sua análise, classificação e armazenamento dos mesmos até o seu desfazimento.

**Art.21º** Desfazimento é a retirada física do bem de circulação das unidades administrativas para descarte em atendimento as legislações, normatizações e princípios legais sobre finanças públicas e gestão ambiental.

**Art.22º** Alienação – é a transferência do direito de propriedade de um bem material de uma pessoa física ou jurídica para outra pessoa física ou jurídica.

§ 1º - Toda alienação de bens será precedida de avaliação por uma comissão especial ou técnica especializada, e subordinada sempre à existência do interesse público devidamente justificado.





§ 2º - Nos casos de alienação de bens imóveis, deverá ser atendido ao princípio legal, conforme Art. 13 da Lei Orgânica do Município.

§ 3º - A Alienação de bens permanentes será realizada através de:

- I. Transferência Externa – doação para alguma instituição ou organização;
- II. Leilão – venda do bem para pessoas físicas ou jurídicas através de lances gerenciados por profissional leiloeiro cadastrado junto a JUCEMG (Junta Comercial de Minas Gerais), ou comissão de servidores nomeados pelo Chefe do Executivo para esta finalidade.

**Art.23º** O inventário de bens permanentes alocados nas unidades administrativas para fins contábeis será realizado pelo menos 2 (duas) vezes ao ano em atenção do **DECRETO 5361/2021**, de forma a identificar e informar ao Departamento de Contabilidade as mutações financeiras ocorridas no período.

**Art.24º** Para que se cumpra esta normativa cada Secretaria indicará ao Departamento de Gestão Patrimonial 2 (dois) servidores que ficarão incumbidos de auxiliar na conferência dos bens permanentes distribuídos pelas unidades administrativas da Administração Municipal;

**Art.25º** As movimentações de entrada são as aquisições pelos centros de custos através de compra, doação, dação em pagamento, desapropriação ou permuta.

**Art.26º** Entenderá como saída toda movimentação onde o bem será movimentado para fora dos departamentos e das secretarias da administração Municipal.

**Art.27º** As movimentações de saída dos bens permanentes poderão ser internas ou externas:

- I. Internas – entre os departamentos da Administração Municipal em caráter de transferência com documento gerado pelo software de gestão contratado pela a Administração Pública Municipal, ou através de Comunicado Interno na falta do software;
- II. O documento de transferência deverá ser datado e assinado pelos responsáveis de cada unidade administrativa envolvidos nas transferências;
- III. Externas – quando se tratar de saída de bens para instituições, organizações que não fazem parte do organograma da Administração Municipal.

**Parágrafo Único:** toda movimentação externa só poderá ocorrer entre a Administração Municipal neste ato representada pelo Chefe do Executivo ou a quem o mesmo delegar poderes e instituições ou organizações declaradas de utilidade Pública neste ato representada por seu administrador conforme Ato constitutivo atualizado.





**Art.28º** As movimentações externas só poderão ocorrer após o gestor da unidade administrativa justificar a inservibilidade do bem sob sua responsabilidade, e ainda certificar com o Departamento de Gestão Patrimonial o não interesse de outras unidades administrativas para o bem em questão;

**Art.29º** As movimentações para os bens inservíveis serão feitas pelo Departamento de Gestão Patrimonial após receber o comunicado de inservibilidade relatado pelas unidades administrativas cujo relatório deverá vir com o detalhamento do bem, número de plaqueta de patrimônio e o motivo que levou a colocar este bem a disposição para desfazimento;

**Art.30º** O Departamento de Gestão Patrimonial fará a análise do bem após recolhimento e classificará o tipo de inservibilidade do bem o colocando a disposição para realocação ou para desfazimento através de alienação;

**Art.31º** Às unidades administrativas na figura de seus gestores é atribuída a responsabilidade por informar sobre a aquisição, movimentação, baixa e desfazimento de bens ao Departamento de Gestão Patrimonial em atendimento ao Art. 3º do Decreto 5361/2021;

**Parágrafo Único:** A comunicação com o Departamento de Gestão Patrimonial dar-se-á através do Sistema de Gestão Municipal ou do endereço eletrônico [patrimonio@pousoalegre.mg.gov.br](mailto:patrimonio@pousoalegre.mg.gov.br);

**Art.32º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 02 de maio de 2024.

Pouso Alegre, 10 de abril de 2024.

\_\_\_\_\_  
João Romão de Lima  
Secretário Municipal de Administração

\_\_\_\_\_  
Hamilton Fernandes de Magalhães  
Controlador Geral do Município

\_\_\_\_\_  
Renato Garcia de Oliveira Dias  
Chefe de Gabinete Interino

