



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 003/2013

Disciplina padrões, rotinas e procedimentos na administração dos bens patrimoniais.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.007/2011, de 04 de março de 2011;

Considerando o art. 5º da Lei Municipal nº 1.007/2011, o qual estabelece as competências da Controladoria Geral do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto Municipal nº 20/2011 art. 1º, que institui o Sistema de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia.

Considerando as necessidades das Secretarias Municipais e seus departamentos;

Considerando que a Controladoria Geral do Município, promove a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada. Orienta



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

as áreas executoras e supervisiona sua aplicação, promovendo discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Considerando que compete a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua competência atuar de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

RESOLVE:

CAPITULO I

FINALIDADE, ABRANGENCIA, CONCEITOS E CRIAÇÃO DE COMISSÃO.

Art.1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Controladoria Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Administração a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática das atividades, rotinas e procedimentos do Departamento de Patrimônio.

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, os Fundos Municipais, Autarquias e Fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, os quais adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

Art. 3º. Criar a Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais que terá tempo determinado de atuação, iniciando no segundo semestre de cada ano (julho a Dezembro).

Art. 4º. Os membros integrantes da Comissão não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 5º. Fica determinado que todos os Secretários Municipais promoverão levantamento patrimonial dos bens móveis e/ou imóveis da Pasta sob sua responsabilidade, devendo encaminhar relatório contendo este levantamento no prazo estipulado pelo Setor Patrimonial.

Art. 6º. O Poder Executivo poderá também, sempre que necessário, contratar serviços técnicos para Avaliação e Reavaliação do Patrimônio Público.

Art. 7º. CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial – SCP

Conjunto de atividades desenvolvidas pelos responsáveis do Setor de Patrimônio, para o controle, abrangendo desde o tombamento, movimentação e baixa até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis. Tendo como órgão central o Setor de Patrimônio e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando do exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCP.

Órgão Central do Sistema



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

Unidade da estrutura organizacional (Secretarias) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativo ao tombamento, movimentação, baixa e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

Processo Administrativo

São os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa.

Alienação

Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante leilão, permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes;

Avaliação

Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fim de aquisição, contabilização e alienação, observada as normas técnicas e legais específicas;

Cessão de Uso



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

É a operação que consolida a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

Termo de Cessão de Uso

Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais móveis do município.

Leilão

Processo licitatório, autorizado em lei, onde o município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, através da venda dos mesmos ao terceiro que ofertar maior lance;

Depreciação

Redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens

Comissão composta por, no mínimo, quatro servidores, com conhecimentos técnicos, nomeados por portaria, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nessa Instrução Normativa;

CAPITULO II



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

RESPONSABILIDADE, OBJETIVOS E PROCEDIMENTOS.

Art. 9º. DAS RESPONSABILIDADES

Unidades Executoras

Atender às solicitações da Controladoria Geral do Município, quanto ao fornecimento de informações, participação no processo de atualização, alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários das unidades, cumprir fielmente as determinações, em especial aos procedimentos de controle, padronização, geração de documentos, dados e informações.

Art. 10º. DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais;
- 2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis;
- 3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 11º. DOS PROCEDIMENTOS

11.1) Toda a aquisição de bens móveis ou imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

11.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações) e de acordo com a IN nº 001/2013 desta CGM;

11.3) Todo bem patrimonial comprado deverá ser precedido de Nota Fiscal ou documento competente (nota Fiscal, Termo definitivo de Obra e/ou escritura pública),

1) Do Registro no Sistema

1.1) O Setor de Patrimônio de posse da via do documento do bem, lançará a entrada no Sistema preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inserindo um número de tombamento neste documento.

1.2) Depois de lançado, a via do documento fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

2) Tombamento do Bem

2.1) Após lançado no Sistema, gerada a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar em local visível a etiqueta ou plaqueta do bem;

Obs.: No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.

2.2) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um Termo de Responsabilidade (**Anexo IV**) e colher assinatura do responsável pela sua guarda.



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

2.3) Caso ocorra à entrega dos mesmos diretamente a Secretaria, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado, para que proceda com o tramite constante nos itens 2.1 e 2.2.

3) Da Transferência ou Cessão de Bens

3.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da **Guia de Transferência Patrimonial**, em três vias, as quais deverão ser arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Setor de Patrimônio (**Anexo I**);

3.2) A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

3.3) As cessões ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Poder Executivo, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (**Anexo II**); (Lei nº 9.636/98)

3.4) O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

3.5) A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

3.6) Através da Guia de Transferência, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

3.7) Os servidores responsáveis pelos bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor.

4) Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis

Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado.

Os responsáveis por eles deverão propor, ao Secretário de Administração por meio de processo, sua destinação, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado atual em que se encontram, por sua vez o Secretário de Administração solicitará ao Setor de Patrimônio, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido, e sendo o parecer favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a o Setor de Patrimônio os registros de baixa.

O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- 1)** Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- 2)** Registrará no Sistema, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo, data e todas as demais informações necessárias;
- 3)** Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta das Secretarias;



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013

*Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal*

4) Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

O parecer do Setor de Patrimônio deverá ser:

- 1) de doação de alguns bens;
- 2) de recuperação de outros;
- 3) de alienação através de Leilão Oficial;
- 4) de inutilização.

Em qualquer um dos casos sugeridos pelo Setor de Patrimônio, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

5) Da reavaliação dos Bens Patrimoniais

A determinação de reavaliar os bens será feita através de processo administrativo solicitado ao Setor de Patrimônio e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais;

O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa a Relação de Bens Patrimoniais sob responsabilidade de cada uma delas;

A Comissão de Reavaliação, em exame dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará seu valor atual;

Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

5.1) Para os bens móveis em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

5.2) Para os bens móveis em estado regular, 50% do valor de mercado;

5.3) Para os bens móveis em mau estado, 20% do valor de mercado;

5.4) Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem;

Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

5.5) Extrairá cópia das relações de avaliação;

5.6) Colocará no processo o carimbo de “Reavaliado” e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

5.7) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

5.8) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa.

5.9) A depreciação dos bens incidirá sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais (anexo V). O valor da depreciação acumulada não poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 12º. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do documento de tal ato;
- 2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel ou imóvel deverá ser conferido e identificado pelo Setor de Patrimônio.
- 3) A guarda e o zelo pelos bens, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;
- 4) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial, deverão ser sempre atualizadas;
Obs.: Para que seja atendido na íntegra esse item, é necessário que se emita uma nova relação no Sistema a cada vez que houver mudança naquela Unidade Administrativa.
- 5) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transferência de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- 6) Ao proceder o ato de exoneração, ou troca por qualquer motivo dos Titulares das unidades responsáveis pelos bens, o Setor de Patrimônio exigirá documento



MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

que comprove a regularidade da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade.

7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e a Controladoria Geral do Município.

Art. 13º. PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

2) O processo administrativo será proposto pela Controladoria Geral e DETERMINADO pelo Chefe do Poder Executivo correspondente;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5) Os fatos apurados serão objeto de registro claro em relatório e encaminhado à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder Executivo com as indicações das medidas adotadas ou prevenção de novas falhas, e se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;



MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

6) O Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (nº 2.932/1968);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas de Alagoas (Resolução nº 003/2001);
- Lei Municipal 1.007/2011;

Art. 14º. As informações deverão ser encaminhadas de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública de contas.

Art. 15º. O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventário físico de bens móveis e imóveis, constantes nesta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 16º. Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

Art. 17º. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data da sua publicação.

Art. 18º. INTEGRA A INSTRUÇÃO NORMATIVA O SEGUINTE ANEXO

Anexo I – Guia de Transferência Patrimonial

Anexo II – Termo de Cedência

Anexo III – Relação Prévia de Bens Patrimoniais a serem baixados.

Anexo IV – Termo de Responsabilidade



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

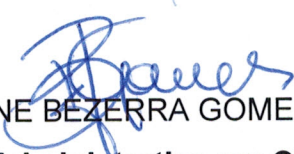
Art. 19º. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4.320/64;
- Lei 9.636/98;
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 8.429/92;

Membros da Controladoria Geral do Município


WILMA GAUDÊNCIO FERREIRA DA SILVA
Sub-Controladora


JANE CLEIDE NUNES VILARINDO SOUZA
Analista Administrativo em Controle Interno


JAQUELINE BEZERRA GOMES
Analista Administrativo em Controle Interno

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em Delmiro Gouveia – AL,
02 de julho de 2013.


JACIARA SANTOS
Controladora Geral



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

ANEXO I

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

Nº. DE CONTROLE ____/____/____

DE:

PARA:

Nº. DO PATRIMÔNIO: _____

DESCRIÇÃO DO BEM:

OBSERVAÇÕES:

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	TRANSF. LANÇADA EM: DATA: ____/____/____
ASS. DO REMETENTE	ASS. DO DESTINATÁRIO	ASS. DO RESPONSÁVEL



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

ANEXO II

TERMO DE CEDÊNCIA ou EMPRÉSTIMO

Nº. DE CONTROLE ____/____/____

DE:
SETOR:
PARA:

RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS E/OU EMPRESTADOS:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO

OBSERVAÇÕES:

REMETI EM: ____/____/____	RECEBI EM: ____/____/____	RECEBI EM: ____/____/____
PREFEITO MUNICIPAL	RECEBEDOR	COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA

Página 17 de 21



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

ANEXO III

RELAÇÃO PRÉVIA DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM BAIXADOS

Nº. DE CONTROLE ____ / ____

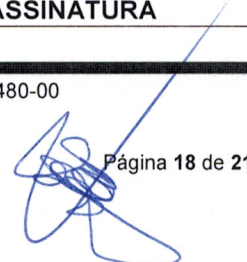
SECRETARIA: _____

SETOR: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____ / ____ / ____

Nº DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO EM QUE SE ENCONTRA O BEM
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO		
NOME		ASSINATURA


Página 18 de 21



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

SECRETARIA: _____

SETOR: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____ / ____ / ____

CONTROLE PATRIMONIAL		TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº.			Nº
ITEM	Nº	DESC.	LOC.	VLR.UNIT	VLR TOTAL
TOTAL GERAL					
DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL Declaro que os bens patrimoniais acima especificados estão sob a minha responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los no melhor estado possível.					
Data		Responsável pela guarda		Visto do Setor	



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

ANEXO V

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL

TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
Aeronaves	00	00%
Aparelhos de medição e orientação	15	10%
Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10	20%
Aparelhos, equiptº de Medicina, Odontologia, Lab. Hospitalares	15	20%
Aparelhos e equiptºs para Esportes e Diversões	10	10%
Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
Armazéns estruturais – coberturas de lona	10	10%
Armamentos	20	15%
Bandeiras, flâmulas e insígnias	00	00%
Coleções e material bibliográfico	10	10%
Discotecas e filmotecas	05	10%
Embarcações	00	10%
Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10%
Coleções e material bibliográfico	10	10%
Discotecas e filmotecas	20	10%
Embarcações	20	10%
Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
Instrumentos musicais e artísticos	20	10%
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10%
Máquinas e equipamentos energéticos	15	10%
Máquinas e equipamentos gráficos	10	10%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10%
Equipamentos de processamento de dados	10	10%
Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	10	10%
Mobiliário em geral	10	10%
Obras de arte e peças para exposição	00	00%
Semoventes e equipamentos de montaria	10	10%
Veículos diversos	15	10%



MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Instrução Normativa N° 003/2013
Procedimentos para o Departamento de Patrimônio dos Órgãos
da Administração Pública Municipal

Equipamentos e material sigiloso e reservado	10	10%
Veículos ferroviários	30	10%
Peças não incorporáveis a imóveis	10	10%
Veículos de tração mecânica	15	10%
Carros de combate	30	10%
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10%
Equip ^t os, peças e acessórios de proteção de vôo	30	10%
Acessórios para automóveis	05	10%
Equipamentos de mergulho e salvamento	15	10%
Equipamentos, peças e acessórios marítimos	15	10%
Equipamentos e sistema de prot. vig. Ambiental	10	10%