



Instrução Normativa Nº 03/2024

Autoria: Poder Executivo
Nº do Protocolo: 318/2024
Protocolado em: 11/07/2024 09h37

Dispõe sobre os procedimentos relativos à Gestão Patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Gestão dos Bens Patrimoniais do Município através de critérios e procedimentos a serem observados;

CONSIDERANDO o disciplinado no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, em sua Parte II, intitulada Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

CONSIDERANDO os prazos dispostos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP, a serem obrigatoriamente observados pelos entes da federação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Município de Alvorada de Minas obedecerá os critérios e procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa, sem prejuízo de outras legislações.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, de acordo com a sua competência.

Art. 3º Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à Gestão dos Bens Patrimoniais móveis e imóveis do Município de





Alvorada de Minas.

Parágrafo único. O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Departamento, Divisão, Setor ou Localização e terá um responsável pelos bens destinados ao seu departamento. Esse responsável se compromete a comunicar ao Departamento de Gestão Patrimonial qualquer alteração que venha a ocorrer com os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

I - Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

II - Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).

III - Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

IV - Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

VI - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

VII - Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

VIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.





IX - Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

X - Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

XI - Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

XII - Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

XIII - Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

XIV - Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

XV - Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

XVI - Valor justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

XVII - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XVIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIX - Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

XX - Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

XXI - Cessão: é ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando.

XXII - Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado,





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

XXIII - Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

XXIV - Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

XXV - Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão.

XXVI - Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

Art. 5º No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I - Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

II - Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral utilizados pela Administração.

III - Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 6º Art. 6º Quanto ao inventário, os bens (materiais) são classificados em:

I - De consumo: (materiais de consumo): aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 1º É considerado material de consumo:

I - Critério da Durabilidade - Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de





funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade - Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade - Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade - Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade - Se foi adquirido para fim de transformação;

VI - Critério da Finalidade - Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

§ 2º O Departamento de Compras e Licitações atuará em conjunto com o Departamento de Gestão Patrimonial na classificação dos bens móveis quanto à permanente x material de consumo, de forma a evitar classificações em desconformidade com o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Além dos critérios estabelecidos no § 1º desta Instrução Normativa, fica estabelecido ainda como critério de classificação como bem permanente, o valor mínimo de R\$ 300,00 (trezentos reais).

CAPÍTULO III

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL E AJUSTE INICIAL AO VALOR JUSTO

Art. 7º A Divisão de Patrimônio com o auxílio da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e os responsáveis por cada localidade, realizará o levantamento patrimonial de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Alvorada de Minas, detalhando todas as informações pertinentes a cada bem, como: descrição detalhada, número de tombamento, localização, valor, vida útil e estado de conservação.

Art. 8º Todos os bens deverão ser avaliados ao valor justo e estabelecidos os valores de vida útil e valor residual em observância ao seu estado de conservação no momento do





levantamento.

Art. 9º Todos os registros deverão ser incluídos no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial e após conclusão proceder-se-á com ajustes contábeis para que os valores do plano de contas passe a apresentar os mesmos valores da gestão patrimonial e conseqüentemente a realidade.

Art. 10 Após realização de levantamento patrimonial e ajustes contábeis iniciais ao valor justo, deverá ser reconhecida mensalmente os valores pós-mensuração, observando:

- I - A depreciação deverá ser reconhecida mensalmente através de Sistema Informatizado de Controle Patrimonial;
- II - O Sistema Informatizado deverá realizar automaticamente o registro dos valores de depreciação nas respectivas contas contábeis.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES DE BENS MÓVEIS

SEÇÃO I

Da Incorporação

Art. 11 A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

- I - compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;
- II - fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;
- III- permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;
- IV - adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 12 A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer automaticamente quando do registro





da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Art. 13 A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

Art. 14 A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município não será objeto de incorporação e terá controle específico.

SEÇÃO II

Do Controle dos Bens Móveis

Art. 15 Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento.

§ 3º Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilitem a etiquetagem.

Art. 16 A Divisão de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 1º A Divisão de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle





quando julgar necessário.

§ 2º Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais ou comunicação mediante “Termo de Transferência de Bens” emitido via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

§ 3º Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação, da Secretaria Municipal de Administração, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 17 Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Divisão de Patrimônio.

Art. 18 Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 19 Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 20 A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou comunicação à Divisão de Patrimônio do Município mediante “Termo de Transferência de Bens”.

Art. 21 Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, Gabinete, Procuradoria, Fundação ou Autarquia deverá determinar:

I - o encaminhamento imediato à Divisão de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente detalhado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para





ser anexado aos autos;

II - abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para a Divisão de Patrimônio para providências finais

§ 2º Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

§ 3º Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, até o deslinde final da questão.

§ 4º Caso não haja indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e o bem em questão apresente comprovadamente um valor de mercado igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21, aplicando-se para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos) no caso de outros serviços e compras, a Comissão Sindicante, após a devida apuração dos fatos, terá a prerrogativa de elaborar apenas um relatório circunstanciado sobre os acontecimentos investigados.

SEÇÃO III

Criação e Atuação da Comissão Permanente de Bens Patrimoniais e Semoventes

Art. 22 A entidade, ao criar a Comissão, deverá seguir um processo formal de indicação dos membros pela alta administração. A composição da Comissão deve contemplar, preferencialmente, profissionais com conhecimentos técnicos nas áreas contábil, jurídica, de engenharia e/ou gestão patrimonial.

Art. 23 A Comissão no exercício de suas atribuições, deve:

I - Controle Patrimonial: Estabelecer procedimentos para o registro, controle e inventário dos bens, assegurando a conformidade com normas e regulamentos contábeis vigentes.





II - Avaliação e Atualização: Realizar avaliações periódicas, garantindo conformidade com normas técnicas e legais e propor medidas para a atualização e adequação dos valores patrimoniais.

III - Alienação e Transferência: Analisar e aprovar processos de alienação ou transferência de bens, garantindo legalidade e transparência nos procedimentos de desfazimento.

IV - Sugestões de Políticas e Normativas: Propor políticas internas e normativas relacionadas à gestão de bens patrimoniais como também sugerir aprimoramentos nas legislações pertinentes à administração patrimonial.

V - Relacionamento com Órgãos de Controle: Deverá Manter interface com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos para auditorias e fiscalizações.

Art. 24 A Comissão realizará reuniões ordinárias, cuja periodicidade será definida conforme necessidade, e extraordinárias quando a situação exigir.

Art. 25 A atuação da Comissão deverá ser pautada na legalidade, transparência e eficiência, visando sempre ao interesse público e à preservação do patrimônio do município.

SEÇÃO IV

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 26 A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, deterioração, roubo e furto devidamente qualificada nos autos. Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Divisão de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 27 Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Divisão de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.





§ 1º A Divisão de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de decreto, quando não se justificar os procedimentos de alienação.

§ 2º A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

Art. 28 A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes.

Art. 29 Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Divisão de Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos desta instrução.

Art. 30 Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

SEÇÃO V

Da Transferência dos Bens Móveis

Art. 31 A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e





dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no “Termo de Transferência de Bens”, realizada a movimentação via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 32 Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais pela entidade transferidora, e/ou a assinatura pelo responsável da unidade recebedora no Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES DE BENS IMÓVEIS

SEÇÃO I

Da Incorporação

Art. 33 A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

- I - compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;
- II - construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que a Divisão de Patrimônio realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;
- III - adjudicação em processo judicial.

Art. 34 A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município

§ 1º A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.





§ 2º Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através da Divisão de Patrimônio, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria competente, com a devida documentação.

§ 3º Quando da imissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

Art. 31 A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pela Divisão de Patrimônio.

Art. 35 A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município será feita pela Divisão de Patrimônio, através de Decreto, com base em processo devidamente instruído pela Divisão de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO II

Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 36 Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um código de identificação.

Art. 37 A Divisão de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.

Art. 38 As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 39 Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

SEÇÃO III

Da Regularização





Art. 40 A Divisão de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

Parágrafo único: Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, comodato ou outra forma, por lei específica, a Divisão de Patrimônio deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto à finalidade da cessão.

SEÇÃO IV

Da Baixa dos Bens Imóveis

Art. 41 A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

Art. 42 A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 14.133/21.

§ 2º O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

Art. 43 A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

Art. 44 Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

CAPÍTULO VI

DO INVENTÁRIO ANUAL





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Art. 45 Antes de findar o exercício cada Secretaria/Departamento/Localização proceder-se-á com a conferência dos bens sob sua responsabilidade, comunicando à Divisão de Patrimônio qualquer divergência entre o físico e as informações constantes no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial.

Parágrafo único: qualquer divergência encontrada deverá ser tratada no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial, de forma que as demonstrações contábeis sempre representem a realidade do acervo patrimonial do Município.

Art. 46 Antes de findar o exercício, deverá ser emitida a Certidão de Inventário Físico e Financeiro em conformidade com o exigido pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais - TCE/MG.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS

Art. 47 Deverão ser observados os prazos dispostos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, sendo os prazos para a obrigatoriedade dos registros contábeis em municípios de até 50 mil habitantes:

I - reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura): a partir de 01/01/2021.

II - reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável: a partir de 01/01/2024.

Parágrafo único: deverão ser adotados os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa para o imediato atendimento aos prazos dispostos neste artigo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Art. 48 É dever de todos os servidores zelar pelo patrimônio público, devendo se comprometer a comunicar qualquer irregularidade que venham a presenciar.

Art. 49 A Administração poderá instituir normas complementares visando a correta execução dos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e para garantir uma efetiva Gestão Patrimonial.

Art. 50 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável.

Art. 51 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alvorada de Minas 10 de julho de 2024

Valter Antônio Costa
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Valter Antonio Costa
Prefeito(a)

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe o código **T9IRK-NRQ7J-DEJDB-YGIPV-NUSBL** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Documento: Instrução Normativa Nº 03/2024

Status: processo de assinatura **FINALIZADO**

Data da Versão do Doct.: 11/07/2024 09:37:36

Hash Interno: yi2agbhkhgiiio05pqpa9m4hqbw3g0f1d51ih6sh



Chave de Verificação

T9IRK-NRQ7J-DEJDB-YGIPV-NUSBL

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador e informe a chave de verificação.

Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura
803.***.***-91	Valter Antonio Costa	Assinado em 11/07/2024 09:38

