



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI N.º 05/2019**

**CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO  
MUNICÍPIO DE PERITIBA-SC**

**1 - DOS OBJETIVOS**

- 1.1. Assegurar que as transferências de bens sejam comunicadas ao Setor de Patrimônio;
- 1.2. Permitir a localização correta dos bens para facilitar o inventário físico;
- 1.3. Permitir o atendimento do disposto no artigo 96 da Lei Federal 4320/96;

**2- COMPETÊNCIAS DO USUÁRIO**

2.1 De acordo com a Lei 4.320/64 e a NBCT 16.1, os servidores, docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens do Ente Público, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda a movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento, transferência, queda da etiqueta), deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio.

2.2 Solicitar a manutenção dos bens sob sua responsabilidade ao Setor do Patrimônio quando necessário.

2.3 Quando do seu desligamento/exoneração, o responsável deverá entregar a carga patrimonial sob sua responsabilidade ao Setor do Patrimônio que emitirá um nada consta e encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para emissão do Decreto de exoneração.

2.4 Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência quando houve furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade e deverá enviar cópia para o setor do Patrimônio.

2.5 Ter relação de bens sob sua guarda (Termo de Responsabilidade).

**3- DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

3.1 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

3.2 É dever do servidor, comunicar imediatamente, quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.



3.3 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

3.4 Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

3.4.1 Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

3.4.2 Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

3.4.3 Comunicar ao chefe do executivo para designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

3.5 Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente chefe do poder executivo municipal.

3.6 Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem acima.

3.7 Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe do executivo imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.



3.8 Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

3.09 Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

3.10 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

#### **4- DO DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO**

4.1 – Observar o disposto no **Art. 15** da **A LEI N.º39/2012**, que define a estrutura administrativa, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências;

4.2 – Observar o disposto no **Decreto n.º184/2014** – Dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais do Município de Peritiba e dá outras providências.

4.3 – Observar as demais orientações contidas nesta instrução normativa.

#### **5- DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

5.1 Cada Departamento/Setor terá um responsável pelos bens patrimoniais que utiliza, sendo realizada a assinatura de Termo de Responsabilidade, comprometendo-se pelos bens patrimoniais que ficarem em sua carga. (Anexo I)

5.2 O Setor de Patrimônio é responsável pela administração do patrimônio e transferência da carga patrimonial dos bens existentes e adquiridos a cada um dos responsáveis, a qual deve sempre ter a assinatura do Termo de Transferência.



- 5.3 Nenhum bem pertencente ao patrimônio municipal poderá ser transferido de um setor para outro sem o comunicado expresso ao responsável pelo patrimônio municipal;
- 5.4 A secretaria que está transferindo o bem emitirá uma “Guia de Transferência Patrimonial” conforme instruções de preenchimento do modelo em anexo;
- 5.5 A guia de transferência deverá ser assinada pelo remetente e pelo recebedor do material transferido, sendo este último, responsável pelo encaminhamento da 1ª via da Guia ao setor de patrimônio.
- 5.6 A secretaria que recebe os bens deverá arquivar a 2ª via da Guia em pasta própria;
- 5.7 O setor de patrimônio mediante recebimento da 1ª via da guia procederá ao respectivo registro no Sistema Patrimonial mantendo-a em arquivo próprio e atestará ciência nas três vias.
- 5.8 Quando do recebimento de um bem por doação, verificar se o mesmo foi tombado no patrimônio público e se foi realizado a Lei de recebimento por doação de bens, caso contrário solicitar que se faça a mesma.
- 5.9 Os bens recebidos por doação ou adquiridos com recursos vinculados devem seguir as normas do termo de doação e atender os fins para os quais foram destinados.

## **6 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1 A Guia de Transferência de bens tratada nesta Norma, não dispensa, nos casos de furto, roubo, cessão de uso ou alienação do patrimônio, a comunicação ao responsável pelo Setor de Patrimônio para as respectivas providências legais.
- 6.2 A GTP deverá ser utilizada inclusive nos casos de transferência de bens ao Setor de Patrimônio em decorrência de desnecessidade, obsolência ou inservibilidade.
- 6.3 Nos casos de dispensa ou exoneração de agente público (estatutário ou contratado ou cargo em comissão) o Departamento de Recursos Humanos somente deverá encaminhar a respectiva rescisão mediante comunicação de conferência dos bens sob sua guarda e a correspondente baixa de responsabilidade, a ser expedido pelo responsável pelo Setor de Patrimônio Municipal.
- 6.4 As mudanças de chefias de setor ou departamento, deverão ser comunicadas pelo Secretário da respectiva pasta, sob pena de responsabilidade solidária por quaisquer divergências apuradas.
- 6.5 Não produzirá efeitos a GTP emitida na qual não conste o visto do Setor de Patrimônio.
- 6.6 A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia a gestão);



6.7 Os casos omissos nesta Norma, deverão ser avaliados junto a Auditora de Controle Interno.

6.8 O Setor de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

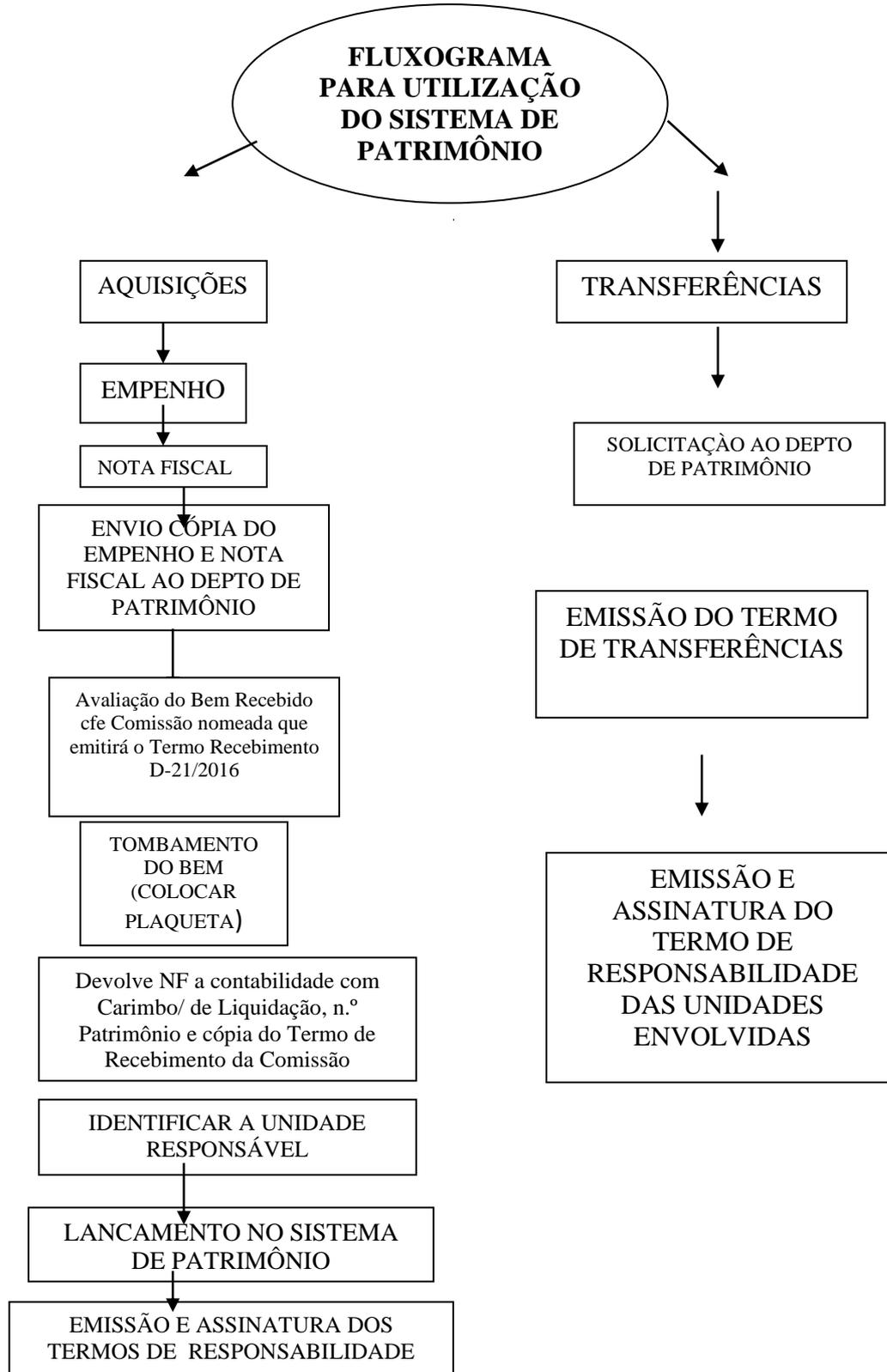
6.9 ) servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Centro Administrativo Municipal de Peritiba SC, em 13 de Novembro de 2019.

**ADRIANA BOLL**  
Auditora de Controle Interno



**ANEXO I**  
**FLUXOGRAMA DO PROCESSO**





**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo de responsabilidade, comprometo-me a cuidar, zelar e proteger os bens públicos abaixo relacionados sob minha responsabilidade, bem como comunicar, imediatamente, o departamento de patrimônio, qualquer desaparecimento, inutilização ou transferência dos mesmos para outro setor.

**RELAÇÃO DOS BENS**

<b>Código</b>	<b>Descrição do Bem</b>	<b>Valor</b>	<b>Data de Aquisição</b>

Responsabilizo-me a cuidar, zelar e comunicar o departamento do patrimônio na falta ou transferência de qualquer bem relacionado sob minha responsabilidade.

<b>Órgão:</b>	
<b>Centro De Custos:</b>	
<b>Nome do Responsável:</b>	
<b>Função:</b>	

PERITIBA-SC., em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável:**

Fonte: individual-Modelo 2.



**ANEXO III**

**Guia de Transferência de Responsabilidade  
de Bens Patrimoniais**

Eu, \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, lotado no setor \_\_\_\_\_ até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, em anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o servidor \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, lotado no setor \_\_\_\_\_, que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

Peritiba-SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Saída  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Entrada  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Patrimônio  
(**Carimbo** e Assinatura)



**Anexo - Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais**

Item	Tombo	Descrição	Conservação
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Peritiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Saída  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Entrada  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Patrimônio  
(**Carimbo** e Assinatura)