



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE <b>MURAL</b> Afixado: 04/07/2012 Retirado: 30/10/2012 Espécie: I.N. CGM
--

**Instrução Normativa nº 002/2012/CGM**

"Disciplina o controle e a fiscalização dos Bens Móveis e Imóveis Patrimoniais no âmbito da Administração Municipal".

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BRUSQUE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2775/04, para o exercício das funções de controle interno previstas nos artigos 61, 67 e 68 da Lei Orgânica Municipal, e no art. 31 da Constituição Federal e,

CONSIDERANDO, a necessidade de normatizar e implantar controles de fiscalização dentro da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e Bens Imóveis, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens,

CONSIDERANDO, o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão-Esfinge do Tribunal de Contas de Santa Catarina,

**RESOLVE:**

Art. 1º - As normas referentes à administração de bens móveis e imóveis patrimoniais são estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Dos Bens Móveis e Imóveis:

I – Bens Móveis Permanentes – São aqueles fabricados para duração mínima de 2 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

II – Bens Móveis Permanentes Excedentes – São bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o Departamento que efetuar a baixa.

III – Bens Móveis Permanentes Inservíveis – São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis.

IV – Considera-se, também, como bens inservíveis àqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.



## **Estado de Santa Catarina**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE**

V – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja superior ou igual a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

VI – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis - São aqueles bens definidos no inciso V, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública.

VII – São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

VIII – Todos os bens móveis e imóveis serão cadastrados no Sistema de Patrimônio.

IX – O Departamento de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Sistema de Patrimônio do Município.

X – Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública.

XI – As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

**Art. 3º - São atribuições do Departamento de Patrimônio:**

I – Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

II – Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;

III – Arquivar os documentos referentes aos bens do município;

IV – No ato do recebimento do material pelo setor responsável pela compra, deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio, para que o responsável possa, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega e realizar o tombamento do bem;

V – Efetuar registro provisório das obras em andamento;

VI – Até o décimo dia do mês subsequente, o Setor de Patrimônio deve encaminhar ao Controle Interno, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no mês anterior e registrados no Setor de Patrimônio para ser confrontado com os registros contábeis.



## **Estado de Santa Catarina**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE**

**Art. 4º - O Agente Responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens será:**

**I - o titular de unidade administrativa ou responsável pela área onde o bem estiver localizado, com exceção daqueles de uso pessoal, cuja atribuição é do próprio usuário.**

**§ 1º O titular de unidade administrativa poderá indicar servidores como Agentes Responsáveis e Co-Responsáveis pelos bens.**

**§ 2º O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade.**

**Art. 5º Compete ao Agente Responsável referido no art. 4º:**

**I - comunicar formalmente ao Departamento de Patrimônio qualquer irregularidade que constatar, relacionada aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de vinte e quatro horas, a partir do conhecimento do fato;**

**II - devolver ao Departamento de Patrimônio o respectivo Termo de Responsabilidade assinado, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de três dias úteis, a partir do recebimento do referido Termo;**

**III - devolver ao Departamento de Patrimônio os bens classificados como ociosos, inservíveis ou antieconômicos;**

**IV - colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade para levantamento dos bens;**

**V - solicitar formalmente ao Departamento de Patrimônio consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;**

**VI - assinar o Termo de Responsabilidade no prazo máximo de três dias úteis, contados do recebimento;**

**VII - comunicar sempre ao Departamento de Patrimônio, movimentação de bens que implique em substituição do Agente Responsável;**

**VIII - empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;**

**IX - exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize;**

**X - examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do Termo de Responsabilidade ou da Guia de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso; e**



## **Estado de Santa Catarina**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE**

XI - comunicar ao Departamento de Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade.

Art. 6º - Quando ocorrer desligamento ou alteração de lotação de Agente Responsável, o Departamento de Recursos Humanos deve comunicar o fato, tempestivamente, ao Departamento de Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da Certidão de Nada Consta e a lavratura do Termo de Responsabilidade do novo Agente Responsável.

§1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o Departamento de Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

§ 2º O servidor que estiver desligado da Administração Municipal, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

Art. 7º - A requisição de bem patrimonial deve ser feita pelo Agente Responsável ao Departamento de Almoxarifado por meio de requisição de materiais.

§ 1º As requisições devem conter a descrição do bem e a justificativa de sua necessidade.

§ 2º No caso de o Departamento de Almoxarifado não possuir o bem requisitado, o Agente Responsável deverá encaminhar Pedido de Aquisição de Material ao Departamento de Compras.

Art. 8º - A movimentação interna de bem já consignado em Termo de Responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de Guia de Transferência, assinada pelos Agentes Responsáveis de origem e de destino do bem e por servidor do Departamento de Patrimônio.

Parágrafo único. A devolução de material deverá ser justificada e o Agente Responsável deve informar se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso.

Art. 9º - Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Termo de Responsabilidade, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

Art. 10º - A saída de bem permanente das dependências da entidade (setor, departamento, etc.) deve ser acompanhada da Guia de Autorização para Saída de Material expedida:



## Estado de Santa Catarina PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

I - pela unidade de Tecnologia da Informação, quando se tratar de equipamento de informática, devendo ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio, em até 24 horas após a expedição, para o necessário registro;

II - pelo Departamento de Patrimônio, quando se tratar dos demais bens móveis.

Art. 11º - O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável:

I - à unidade de Tecnologia da Informação, quando se tratar de equipamento de informática;

II - o Departamento de Patrimônio, para os demais bens e equipamentos.

Art. 12º - A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, far-se-á:

I - por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II - em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem;

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 13º - Quando se tratar de bens de uso pessoal e intransferível, independentemente da comprovação de culpa ou dolo em procedimento de apuração, cabe ao usuário a pronta reposição ou ressarcimento.

Art. 14º - O Departamento de Patrimônio promoverá inventário:

I - inicial, quando da criação de nova unidade;

II - de extinção ou transformação de unidade;

III - parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário.



## Estado de Santa Catarina PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Art. 15º - Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens localizados em cada unidade da Administração Municipal, por Comissão Especial designada pelo Secretário de Administração.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário apresentará ao Secretário de Administração e encaminhará a Controladoria Geral do Município – CGM, relatório circunstanciado da situação patrimonial e caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 16º - No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Secretário de Administração.

Art. 17º - A desincorporação de bens do acervo patrimonial ocorre nas seguintes situações:

- I - extravio;
- II - sinistro;
- III - leilão;
- IV - doação;
- V - cessão;
- VI - permuta;
- VII - outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão especialmente designada, que classificará os bens como inservíveis, antieconômicos, obsoletos ou ociosos.

§ 3º As desincorporações por meio de doações poderão ser efetuadas, independentemente da classificação, para outro órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como para empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal.

Art. 18º - Cabe ao Secretário de Administração autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.



## Estado de Santa Catarina PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Art. 19º - A entrada de bens particulares dar-se-á mediante o preenchimento de modelo próprio de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros, expedida pelo Departamento de Patrimônio.

§ 1º A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º A Entidade da Administração não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

Art. 20º - Os modelos de documentos mencionados nesta Instrução Normativa são expedidos por sistema informatizado.

Art. 21º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 04 de julho de 2012



Antonio Carlos Tillmann  
Controlador Geral