



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

---

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2010 - CGSCH**

**ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 41/2006, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, o Órgão Colegiado aprovou e seu presidente expediu a Instrução de **Procedimentos para a Administração dos Bens Patrimoniais** do município de Schroeder.

Art. 1º. Os bens patrimoniais do Município de Schroeder serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta instrução.

Art. 2º. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 3º. São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

Art. 4º. O Setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal, cópia da Nota de Empenho e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Município, com o cadastramento.

§ 1º. Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro e o registro da responsabilidade pelo uso do bem.

§ 2º. Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento da cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou da Escritura Pública.

§ 3º. As cópias de nota de empenho, nota fiscal, termos de garantia e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, deverá ser arquivado em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

---

Art. 5°. Quando da destinação do bem ao usuário cabe ao Setor de Patrimônio registrar a responsabilidade pelo uso do bem através do Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP.

§1°. Será impresso o TRP e entregue ao servidor responsável, que deverá verificar os bens listados descritos no termo de responsabilidade e caso esteja em acordo com o mesmo assiná-lo.

§2°. Caso haja necessidade de alteração, a mesma deverá ser realizada de imediato pelo setor de patrimônio e entregue ao servidor responsável novamente, para verificação e posterior assinatura do termo de responsabilidade patrimonial.

Art. 6°. O funcionário que vir a se desligar do serviço público municipal, deverá apresentar ao Setor de Patrimônio e ao Setor de Recursos Humanos, a validação por declaração da autoridade superior que os bens sob sua responsabilidade, encontram-se no local de trabalho.

Art. 7°. Para registrar a movimentação dos bens (interna e externa) cada unidade administrativa deve utilizar o Anexo I – Termo de Movimentação Patrimonial – TMP, transferindo a responsabilidade pelo uso do bem.

§ único – O bem patrimonial somente poderá ser transferido após a validação pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 8° - São atribuições do Setor de Patrimônio:

I – manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, toda e qualquer movimentação de bens móveis;

II – proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, ou por inventários;

III – elaborar plano de manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis;

IV – organizar a documentação geral dos bens patrimoniais, documentos relativos a garantias de fabricação e registro de transferências;

V – solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

---

VI – comunicar a Controladoria qualquer desvio, irregularidade ou falta de bens.

Art. 8º. Para os trabalhos realizados pelo Órgão Operacional da Controladoria, será utilizado o Anexo II – Termo de Ocorrência do Ativo Permanente.

~~Art. 9º. O extravio e a destruição de material serão verificados em processo administrativo regular para a apuração de responsabilidade e para a sua identificação.~~

Art. 9º. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) conforme Anexo IV. [\(incluído pela IN nº 01/2016 de 21 de outubro de 2016\).](#)

§1º Para os fins do disposto no caput deste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. [\(incluído pela IN nº 01/2016 de 21 de outubro de 2016\).](#)

§2º O extravio ou dano a bem público que ultrapasse o limite do disposto no §1º serão verificados em processo administrativo regular para a apuração de responsabilidade e para a sua identificação. [\(incluído pela IN nº 01/2016 de 21 de outubro de 2016\).](#)

Art. 10. A descrição do fluxo de procedimentos para entrada do bem e sua administração estão dispostas no Anexo III.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Schroeder, 02 de fevereiro de 2010.

Marcio Adriano Sabino  
Controlador Geral







ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

**ANEXO III – Fluxo de atividades**

Descrição das Normas	Unidade Administrativa	Servidor(es)	C.I.
<b>Recebimento dos Bens Móveis:</b> (Art. 63 Lei 4.320/64) Setor de patrimônio recebe o bem juntamente com a nota fiscal e verifica: a) a origem e o objeto do que se deve pagar; b) a importância exata a pagar; c) a quem se deve pagar; d) confronta os dados com a Nota de Empenho/Contrato e Licitação; e) carimbo (CERTIFICO) na NF, certificando que o bem entregue está de acordo com o licitado/contratado.  Encaminha Nota Fiscal para a contabilidade.	Setor de Patrimônio		
<b>Registro Patrimonial:</b> (Art. 94 Lei 4.320/64) De posse dos documentos e do bem o setor de patrimônio registra no sistema (descrevendo suas características) e coloca etiqueta no bem.	Setor de Patrimônio		
<b>Responsabilidade Patrimonial:</b> Identifica o usuário do bem e emite o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP que deve ser assinado pelo usuário e arquivado em pasta.	Setor de Patrimônio		
<b>Movimentação de Bens:</b> Quando da movimentação dos bens de um setor para outro, deverá o usuário preencher o Termo de Movimentação Patrimonial – TMP, transmitindo a responsabilidade pelo uso do bem.	Todos os setores		
<b>Recebimento de Bens Imóveis:</b> Quando autorizado a posse do bem o Setor de Patrimônio cadastra e emite o Termo de Responsabilidade Patrimonial.	Setor de Patrimônio		
<b>Registro:</b> Averbação da construção na matrícula do imóvel; Procedimentos de escritura pública (aquisição).	Setor de Patrimônio		
<b>Baixa Patrimonial:</b> O setor de patrimônio baixa o bem e a responsabilidade e encaminha o bem para o Leilão/Doação ou Cessão, conforme determinação da Comissão Responsável disposta na Lei nº 1749/2009.	Setor de Patrimônio		
<b>Organização do Setor de Patrimônio:</b> 1. Pasta contendo cópia da NF, NE, Certificado de Garantia e Manuais do bem adquirido; 2. Guarda das escrituras públicas de imóveis; 3. Pasta arquivo de cópia das leis de doação, cessão de uso e Decretos de desapropriação; 4. Cópia das leis autorizando alienação de bens; 5. Arquivo dos documentos veículos e Certificado de Transferência.	Setor de Patrimônio		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

---

---

ASSINATURA

**5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO      RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO  
ANÁLISE

**ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO**

*(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)*

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 9º da IN nº 01/2010.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

DATA

/ /

**CONCLUSÃO**

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pela lei.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida lei.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

① Pagamento.

② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

---

---

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 9º, da Instrução Normativa nº 01/2010, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) \_\_\_\_\_

NOME		MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

**6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTROLADORIA E SETOR DE RH, este último apenas para arquivamento.

( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. \_\_\_\_\_ e encaminhem-se os presentes autos ao CHEFE DO PODER EXECUTIVO para atendimento da recomendação feita..

NOME		MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA	