INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

Dispõe sobre os procedimentos para controle, movimentação, uso e baixa dos bens patrimoniais móveis do Município de Agrolândia/SC.

A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e controle efetivo do patrimônio público municipal;

CONSIDERANDO as diretrizes das Leis Federais nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000, e demais normas aplicáveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as rotinas e os procedimentos para o controle, uso, movimentação, baixa e inventário dos bens patrimoniais móveis do Município de Agrolândia.

Art. 2º São considerados bens patrimoniais móveis todos aqueles passíveis de movimentação física sem alteração da sua forma e substância, com vida útil superior a dois anos.

CAPÍTULO II – DO CONTROLE E REGISTRO

Art. 3º Todos os bens móveis adquiridos, doados ou transferidos deverão ser obrigatoriamente registrados no sistema patrimonial da Prefeitura.

§1º A incorporação será realizada mediante apresentação da nota fiscal, termo de doação ou outro documento legal que comprove a origem do bem.

§2º Cada bem receberá número de tombo e plaqueta/etiqueta de identificação.

§3º A plaqueta/etiqueta deve permanecer fixada no bem até sua baixa definitiva.

§4º Caso a plaqueta/etiqueta se desgaste ou caia, o responsável pelo bem deve comunicar o Setor de Patrimônio para providenciar a substituição.

§5º O descarte indevido ou remoção proposital da plaqueta/etiqueta compromete o controle patrimonial e pode gerar responsabilização.

Art. 4º Caberá a Divisão de Patrimônio:

I – manter atualizado o cadastro geral dos bens móveis;
II – realizar inventário anual até 30 de novembro;
III – emitir Termo de Responsabilidade (TR) para o servidor responsável pelo bem;
IV – acompanhar e orientar os setores quanto ao uso e conservação dos bens.

CAPÍTULO III – DAS TRANSFERÊNCIAS E MOVIMENTAÇÕES

Art. 5º A transferência de bem entre setores exige:

I – preenchimento do Formulário de Movimentação de Bens (FMB);
II – anuência dos responsáveis dos setores cedente e recebedor;
III – registro no sistema patrimonial em até 5 (cinco) dias úteis.

§1º A movimentação poderá ser provisória (empréstimo ou conserto) ou definitiva (mudança de guarda).

§2º O bem não poderá ser movimentado fisicamente antes da formalização no FMB ou preenchimento do formulário de controle patrimonial.

CAPÍTULO IV – DA RESPONSABILIDADE

Art. 6º O servidor responsável pelo bem deverá:

I – zelar pela sua integridade, conservação e uso adequado;
II – comunicar imediatamente qualquer dano, furto, roubo ou extravio;
III – providenciar, no caso de desligamento do cargo/função, a passagem formal da responsabilidade para outro servidor.

CAPÍTULO V – DOS DANOS, FURTOS E EXTRAVIOS

Art. 7º Em caso de furto, roubo ou dano ao bem, o responsável deverá:

I – comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;
II – registrar Boletim de Ocorrência (BO) na autoridade policial;
III – preencher o Formulário de Ocorrência de Bem Patrimonial (FOBP) e encaminhá-lo ao setor de Patrimônio com cópia do BO em até 3 dias úteis.

Art. 8º Após o recebimento, o setor de Patrimônio:

I – verificará a existência de dolo ou negligência;
II – poderá solicitar abertura de sindicância ou processo de responsabilização;
III – procederá à baixa contábil, se for o caso, após avaliação.

CAPÍTULO VI – DA BAIXA DE BENS

Art. 9º A baixa de bens ocorrerá nos casos de:

I – perecimento ou obsolescência;

II – extravio comprovado;
III – doação autorizada por lei;
IV – leilão.

§1º A baixa será precedida de laudo de avaliação elaborado por comissão nomeada.

CAPÍTULO VII – DO INVENTÁRIO

Art. 10 O inventário patrimonial será realizado anualmente ou sempre que houver mudança no responsável pela unidade administrativa à qual os bens estão vinculados.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O não cumprimento das disposições desta Instrução implicará responsabilidade funcional, nos termos da legislação aplicável.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna, em conjunto com o setor de Patrimônio e Assessoria Jurídica.

Art. 13 Os anexos desta Instrução Normativa – Modelo de Termo de Responsabilidade, Formulário de Movimentação de Bens (FMB) e Formulário de Ocorrência de Bem Patrimonial (FOBP), Formulário de solicitação de alteração de status de bem para desuso e encaminhamento ao depósito – integram este ato normativo e poderão ser substituídos por formulários equivalentes gerados pelo sistema de gestão patrimonial adotado pelo Município.

Art. 14 Os Formulário de Movimentação de Bens (FMB) e Formulário de solicitação de alteração de status de bem para desuso e encaminhamento ao depósito poderão ser dispensados em caso de preenchimento do FORMULÁRIO CONTROLE PATRIMONIAL (FCP) via QR Code.

Art. 15 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Agrolândia/SC, 26 de maio de 2025.

ELIEGE MENA ZEMKE MONTIBELLER:05618168910
Assinado de forma digital por ELIEGE MENA ZEMKE MONTIBELLER:05618168910
Dados: 2025.06.02 17:21:36 -03'00'

Eliege Mena Zemke Montibeller
Controladora Interna

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BEM PATRIMONIAL

TR nº _____

Declaro, para os devidos fins, que recebi do Município de Agrolândia/SC, o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo relacionado(s), comprometendo-me a zelar por sua guarda, conservação e utilização exclusiva para fins de interesse público.

Nº Patrimônio	Descrição do Bem	Estado do Bem	Local de Uso	Observações

Responsável atual:
Nome: _____
Matrícula: _____
Setor: _____
Data: //_____

Assinatura: _____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS – FMB

Movimentação:
( ) Provisória
( ) Definitiva

Tipo: ( ) Troca de local ( ) Transferência de Setor ( ) Empréstimo ( ) Outros: _____

Dados do Bem:

Nº Patrimônio	Descrição	Situação Atual	Local Atual	Local de Destino

Autorização da Movimentação:

Data: //_____

Unidade/Secretaria de Origem:
Responsável: _____
Cargo: _____
Data: _____

Unidade/Secretaria de Destino:
Responsável: _____
Cargo: _____
Data: _____

ANEXO III

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL (FOBP)

Tipo de ocorrência:
( ) Furto ( ) Roubo ( ) Dano ( ) Extravio ( ) Outro: _____

Nº Patrimônio	Descrição do Bem	Data do Fato	Local	BO nº / Data

Relato resumido do ocorrido:

Encaminhado por:
Nome: _____ Matrícula: _____ Setor: _____

Data: //_____

Assinatura: _____

NECESSÁRIO ANEXAR BOLETIM DE OCORRÊNCIA

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE STATUS DE BEM PARA DESUSO E ENCAMINHAMENTO AO DEPÓSITO

Para: Setor de Patrimônio
De: Secretaria/Unidade Requisitante
Data: //_____
Assunto: Solicitação de Alteração de Status de Bem para Desuso

Prezado(a),

Solicitamos a alteração do status patrimonial do(s) bem(ns) abaixo relacionado(s) para **DESUSO**, considerando que se encontram obsoletos, inservíveis ou economicamente inviáveis para manutenção, conforme avaliação interna da unidade requisitante.

Após deferimento, os bens deverão ser encaminhados ao **Depósito de Bens Aguardando Leilão**, conforme os trâmites previstos na legislação vigente.

1. DADOS DO(S) BEM(NS)

Nº Tombamento	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Motivo da Inservibilidade	Localização Atual

2. MOTIVO

3. DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Relatório Fotográfico do Bem
☐ Laudo de Inservibilidade (quando aplicável)

Aguardamos manifestação do setor competente para continuidade dos procedimentos.

Atenciosamente,

Responsável: _____
Cargo: _____
Contato: _____

Vai mover algum bem?

Não esqueça: é **obrigatório** preencher o formulário de Controle de Patrimônio!

Acesse pelo QR Code.

CONTROLE PATRIMONIAL

Ou acesse o link:
https://forms.gle/FArFD4EZ5om9YDqw5

FLUXOGRAMA 1 – TROCA DE LOCAL/SETOR DO BEM

[Solicitação da unidade de origem]
↓
[Preenchimento do FMB]
↓
[Assinaturas dos responsáveis dos setores]
↓
[Encaminhamento ao Patrimônio]
↓
[Atualização no sistema e registro]

FLUXOGRAMA 2 – OCORRÊNCIA (FURTO, DANO OU EXTRAVIO)

[Servidor identifica o fato]
↓
[Comunica à chefia e registra BO]
↓
[Preenche FOBP e envia ao Patrimônio]
↓
[Análise e providências da Controladoria/Patrimônio]
↓
[Baixa, responsabilização ou recuperação do bem]