



DECRETO Nº 3.294 DE 10 DE MARÇO DE 2025.

Regulamenta os procedimentos de controle de bens patrimoniais no Município de Faxinal do Soturno, através da Instrução Normativa nº 01/2025 da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

LOURENÇO DOMINGOS MORO, Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos de controle de bens patrimoniais no Município de Faxinal do Soturno, conforme disposto na Instrução Normativa nº 01/2025 da Unidade Central do Controle Interno - UCCI, em anexo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

Laurenço Domingos Moro
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado na Imprensa Oficial
do Município na data da assinatura.

Eduardo Garlet Prestes
Secretário da Administração
e Gestão Financeira



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6919-81F2-DCFC-5C45

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LOURENÇO DOMINGOS MORO (CPF 270.XXX.XXX-53) em 10/03/2025 17:06:07 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDUARDO GARLET PRESTES (CPF 031.XXX.XXX-05) em 10/03/2025 17:07:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://faxinaldosoturno.1doc.com.br/verificacao/6919-81F2-DCFC-5C45>

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 01/2025, de 31 de janeiro de 2025.

Versão: 01

Aprovação em: 05/03/2025

Publicação: Página eletrônica do Município

Dispõe sobre os procedimentos relativos **ao controle de bens patrimoniais** no âmbito da Administração Pública do Município de Faxinal do Soturno.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para gestão, controle e conservação dos bens patrimoniais do Município de Faxinal do Soturno – RS, abrangendo bens permanentes móveis e imóveis.

Objetiva a padronização dos procedimentos realizados para gestão e controle dos bens patrimoniais do Município, visando garantir transparência, evitar a ocorrência de falhas nos processos e o desperdício de recurso público, bem como buscar a eficiência e eficácia das ações, e a correta observação às normas vigentes.

A Instrução Normativa se faz necessária tendo em vista a necessidade de normatização das ações e instituição de rotinas, visando a conformidade dos controles e eficácia dos atos, cumprindo com as normas legais e princípios da Administração Pública.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, ou seja, todas as secretarias, departamentos, setores e órgãos do Poder Executivo do Município.

III – CONCEITOS

1. Bem patrimonial: refere-se a qualquer bem ou direito que tenha valor econômico e que possa ser integrado ao patrimônio da entidade. São os bens que pertencem ao patrimônio e que podem ser avaliados financeiramente.

2. Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários pela guarda dos bens.

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



4. Movimentação de bens: refere-se ao processo de registrar e acompanhar todas as alterações, localização ou situação dos bens. As movimentações podem se dar por aquisição de novos bens, transferência interna, manutenção, baixa de bens e empréstimo/cedência para uso.

5. Placa de bem patrimonial: item de identificação para controle do bem, visa registrar, proteger e organizar o patrimônio da entidade.

6. Termo de Responsabilidade: documento para formalizar a responsabilidade de um setor sobre os bens patrimoniais da entidade. Através deste termo o servidor assume a responsabilidade de cuidar, zelar, manter e devolver tais bens nas condições que os recebeu.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e da Unidade Central de Controle Interno, no sentido da implementação, padronização e regularização do controle da movimentação dos bens patrimoniais, sobre o qual dispõe o inventário Lei Federal 4.320/1964 e Decreto Municipal 2.529/2013 (Normatiza controle da movimentação de bens).

V – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras:

a. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos e rotinas, sua idoneidade, dados, informações e registros.

b. Cada agente público (servidor ou agente político) ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

c. A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade, emitido pelo Departamento de Patrimônio, e afixado em local visível em cada setor;

d. Qualquer servidor municipal, independente do vínculo, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais.

VI – PROCEDIMENTOS

Todas as unidades administrativas do Município deverão adotar os seguintes procedimentos:

1 – Do ingresso do bem permanente:

a) O bem ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.



- b) O processo de aquisição deverá observar as exigências dispostas na Lei Federal 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos).
- c) O Setor de Patrimônio: Recebe os bens ingressados no patrimônio do Município e estes devem ser controlados com número patrimonial (placa de patrimônio) e registrados no sistema informatizado patrimonial, bem como etiquetados.

2 – Do recebimento do bem permanente:

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem (fiscal do contrato) deverá atestar o recebimento e datar no verso do documento fiscal, tanto no recebimento provisório quanto no recebimento definitivo. No caso de obra ou serviço de engenharia deverá ser feito Termo de recebimento provisório, e após definitivo.
- b) A nota fiscal ou termo de recebimento (conforme o caso) será encaminhada para o Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento, que enviará ao Setor de Patrimônio notas de empenho, fiscais e termo de recebimento, e demais informações necessárias para o registro patrimonial e etiquetamento.

3 – Do Registro no sistema informatizado e controle do bem:

- a) O responsável pelo Departamento de Patrimônio, de posse da cópia do documento fiscal e demais documentos, lançará a entrada no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais na unidade de destino do bem, inserindo um número de tombamento sobre o documento;
- b) Após lançado, a cópia do documento fiscal será arquivada para controle;
- c) A placa com número de tombamento deverá ser afixada no bem em local de fácil visualização;
- d) Após a identificação do bem deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, colhida assinatura do responsável pela guarda dos bens;
- e) O Termo de Responsabilidade deverá ser afixado em local visível e acessível em que os bens estiverem alocados;
- f) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação da sua origem, através de documentação própria.

4 – Da transferência (movimentação) do bem:

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser movimentado de um local para outro (seja secretaria ou setor/departamento) sem a devida informação ao Departamento de Patrimônio, através da emissão e encaminhamento de Termo de Transferência (ANEXO I);



- b) As cessões de bens patrimoniais pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão, que será encaminhado ao Setor de Patrimônio para as devidas alterações de controle no sistema.

5 – Da baixa do bem:

- a) Com a finalidade de controle do registro de exclusão do bem do patrimônio municipal a baixa do bem poderá se dar quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semoventes), alienações, sucateamento e outros, devendo ser feito Termo de Baixa conforme previsto no Decreto 2.529 de 31/12/2013;
- b) A baixa será formalizada mediante emissão do Termo de Baixa pelo Setor de Patrimônio, anexados laudo ou parecer técnico motivador da baixa, assinado pelo responsável pelo bem e autorizado pelo Prefeito Municipal;
- c) O laudo/parecer deve ser emitido por Comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, sendo o documento devidamente instruído com documentos comprobatórios e fotos do bem.
- d) Em caso de furto ou sinistro, sua baixa deverá estar acompanhada ainda de ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância;
- e) Em caso de extravio a baixa se dará conforme laudo/parecer, sem prejuízo da responsabilização através de sindicância;
- f) No caso de alienação deverá conter homologação do procedimento licitatório que deu origem à alienação do bem;
- g) O setor responsável pelo bem considerado inservível ou qualquer outra intercorrência do bem, deverá comunicar o Setor de Patrimônio através de sistema 1Doc para as providências cabíveis para a baixa do bem, se for o caso;
- h) Em nenhuma hipótese será permitida ao setor responsável pelo bem a destruição ou eliminação do bem considerado inservível, sem que havido os trâmites legais para a efetiva baixa, sob pena de responsabilização do responsável pela guarda do bem patrimonial.

6 – Do inventário dos bens:

- a) O inventário de bens patrimoniais deverá ser realizado anualmente, ou sempre que houver alteração significativa no quadro patrimonial;
- b) O inventário anual será realizado até o final de cada exercício pela Comissão de Inventário devidamente designada, auxiliada pelos servidores responsáveis pelos bens (conforme Termo de Responsabilidade) e sob a orientação e coordenação do Setor de Patrimônio;



- c) O inventário deverá considerar no mínimo: a existência física e localização correta do bem, e seu estado de conservação;
- d) Havendo divergência entre os registros e a real existência dos bens encontrados, a Comissão de Inventário deverá elaborar relatório descritivo da situação verificada e encaminhará ao Prefeito Municipal para as devidas providências de regularização;
- e) Realizado o inventário, a Comissão encaminhará ao Setor de Patrimônio Ata de Inventário com a relação de bens patrimoniais e demais informações, que encaminhará ao Setor de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno para os procedimentos cabíveis e legais.

7 – Dos bens não localizados:

- a) Quanto à bens eventualmente não localizados, estes serão objeto de instauração de sindicância e a devida apuração de responsabilidade.
- b) Cabe ao Setor de Patrimônio o encaminhamento ao Prefeito Municipal a relação dos bens não localizados para adoção das providências cabíveis;
- c) Se identificados, a qualquer tempo, bens provenientes de outras Secretarias (localização diversa) sem a existência de Termo de Transferência, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Prefeito Municipal para providências de responsabilização do responsável pelo bem.

VII – ANEXO DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

- 1. Anexo I – Modelo de Termo de Transferência de Bem Patrimonial.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as unidades se sujeitam à observância da presente Instrução Normativa.

Devem ser observadas, no mínimo, essas prerrogativas descritas, sendo os fatos não previstos, caso de discussão e orientação para seu desenvolvimento, entre Secretarias, servidores responsáveis pelos processos, Assessoria Jurídica, Administração, Gestor Público e Unidade Central de Controle Interno.

Em caso de inobservância ao que estabelece este documento, deverão ser adotadas medidas administrativas para responsabilização.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O documento, na íntegra, será entregue a todos os Secretários através de encaminhamento eletrônico oficial (1doc), aos responsáveis por setores administrativos e aos



responsáveis pelo Setor de Patrimônio em mesmo formato, e ficará publicado junto à imprensa oficial do Município (página eletrônica www.faxinaldosoturno.rs.gov.br) para ciência e utilização de todos os servidores do Município.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Faxinal do Soturno, 31 de janeiro de 2025.

Liandra Stochero Pilecco
Auditor Fiscal – Matrícula 1142-8
Unidade Central de Controle Interno

Aprovada em 05/03/2025.
Lourenço Domingos Moro
Prefeito Municipal





ANEXO I

TERMO DE TRANFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL

Solicita-se a transferência dos bens móveis permanentes abaixo relacionados, cuja carga patrimonial (responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos), passará a ser da(o) _____ *(Setor/Departamento/Secretaria)*

Item Nº	Descrição (Tipo/Marca/Modelo)	Nº Patrimônio
01	<i>(Exemplo) IMPRESSORA LASER HP 3390</i>	<i>39203 (Exemplo)</i>
02		
03		
04		
05		

Para os devidos fins lavra-se o presente Termo assinada pelo responsável atual do bem patrimonial em transferência.

Faxinal do Soturno, ---- de ----- de 202--.

Responsável atual pelo bem (Nome/Cargo)
Secretaria _____ (Secretaria/Setor)

ATENÇÃO: 1. Deve ser feita em 1 (uma) via sendo encaminhada através do sistema IDOC para local de destino do bem e Setor de Patrimônio; 2. Quando o Patrimônio receber via sistema, procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade.