



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022

Dispõe sobre o recebimento dos bens patrimoniais e seu tombamento

Versão: 01

Aprovação em: 08/11/2022

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Pública/ Departamento de Patrimônio

I – FINALIDADE

Disponibilizar sobre recebimento de bens permanentes e seu tombamento patrimonial.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional.

III – CONCEITOS

Para entendimento desta Instrução Normativa, considerar:

– Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora através de placa de identificação.

IV – RESPONSABILIDADES:

- a)** Na realização do pedido e ou orçamento de compra, observar se os bens são considerados permanente ou de consumo e ainda, observar se no pedido e ou orçamento de compra é a nomenclatura (descrição do bem) que será colocada na Nota de Empenho e Nota Fiscal.
- b)** No recebimento de material permanente, por aquisição deverá ser observado pelo responsável da unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:
 - b).1** - no recebimento do bem em definitivo, a unidade administrativa deverá encaminhar pelo memorando eletrônico, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal devidamente atestada, à Divisão de Patrimônio, para que esta, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial (tombamento).
- c)** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, em 02 (duas) vias, que deverá conter:
 - I - Identificação da unidade administrativa;
 - II - Nome do servidor responsável (titular) e sua matrícula;
 - III - Nome do servidor e sua matrícula, quando utilizado diretamente ou quando indicado pelo titular da unidade administrativa;
 - IV - Descrição dos bens e seus valores, com os respectivos números de patrimônio;
 - V - Compromisso de proteger e conservar o material;
 - VI - Assinatura do servidor titular da unidade e/ou servidor indicado.
- d)** A movimentação e ou distribuição dos bens somente será realizada após o Tombamento dos Bens, evitando o extravio dos mesmos e facilitando a logística da equipe responsável pelo tombamento;
- e)** O Termo de Responsabilidade Patrimonial e/ou Guia de Transferência Patrimonial serão expedidos todas as vezes que houver a transferência e carga patrimonial e/ou remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

definitiva ou temporária, bem como nas hipóteses de cessão de bens municipais a terceiros.

- f) O servidor que utilizar diretamente o bem patrimonial assinará, junto com o titular da unidade administrativa, o Termo de Responsabilidade Patrimonial e/ou Guia de Transferência Patrimonial, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta IN.
- g) A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Município.
- h) Caberá ao titular da unidade administrativa e responsável pela guarda do bem ou a quem ele designar acompanhar os seus prazos de garantia.
- i) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção, fora da sede da Prefeitura Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, sem a prévia comunicação à Divisão de Patrimônio e desacompanhado da documentação legal, que cuidará na tramitação legal.

Parágrafo único. Entende-se por documentação legal: Termo de Responsabilidade Patrimonial e Guia de Transferência Patrimonial, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem.

V- DISPOSIÇÕES FINAIS:

Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o titular da Divisão de Patrimônio enviará comunicação interna ao superior hierárquico imediato, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 08 de Novembro de 2022.

Roger Dorneles
Secretário de Gestão Pública

Marília Lipert
Controle Interno Municipal

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal