



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O SETOR DE PATRIMÔNIO
SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E
ADMINISTRAÇÃO.

O Sistema de Controle Interno, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei n.º 4.320/64, Lei Municipal 440/2013, tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Patrimônio, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

1) FINALIDADE:

Art. 1º - estabelecer procedimentos a observados pelo Departamento de Patrimônio bem como por toda a Administração Municipal na execução e controle das atividades inerentes ao registro, guarda e administração dos bens patrimoniais permanentes de propriedade do Município, além de definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

2) ABRANGÊNCIA:

Art. 2º a presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta no que couber, que tenha sob sua responsabilidade a guarda de bens permanentes pertencentes ao município.

3) CONCEITOS:

3.1 – Instrução Normativa

Art. 3º documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.

3.2 – Sistema de Controle Patrimonial – SCP

Art. 4º conjunto de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Patrimônio e por todas as unidades da administração que detêm a guarda de bens patrimoniais móveis permanentes e imóveis de propriedade do Município.

3.3 – Órgão Central do Sistema ou Unidade Responsável – Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 5º unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos aos registros administrativos, fiscalização, guarda e tombamento dos bens patrimoniais móveis ou permanentes e imóveis pertencentes à administração pública, além de orientar as unidades executoras para o correto exercício dessas atividades.

3.4 – Unidades Executoras



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 6º todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa quando da necessidade de aquisição e guarda de bens móveis permanentes e imóveis.

3.5 – Procedimentos de Controle

Art. 7º procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades, bem como preservar o patrimônio público;

3.6 – Bens Patrimoniais Móveis ou Materiais Permanentes

Art. 8º para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como bem patrimonial móvel ou material permanente todo aquele que, em razão de seu uso corrente tem durabilidade e utilização superior a 02(dois) anos, cuja aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

4) RESPONSABILIDADES:

4.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Órgão Central do Sistema – Departamento de Material e Patrimônio)

Art. 9º promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;

Art. 10º promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a SCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2 - Das Unidades Executoras

Art. 11º atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Art. 12º alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Art. 13º manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 14º cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados e informações.

4.3 – Do sistema de Controle Interno (SCI)

Art. 15º prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Art. 16º através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial - SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

5) PROCEDIMENTOS:

5.1 - Nas Unidades Requisitantes

5.1.1 Quando da Solicitação de compra

Art. 17º as solicitações de compras de bens móveis permanentes deverão obedecer às normas contidas na **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – 03/2011 – Compras, Licitações e Contratos**.

5.2 – No Departamento de Compras

Art. 18º quando do recebimento das solicitações o mesmo deve obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa referida no item anterior.

5.3 – No Departamento de Contabilidade

5.3.1 – Quando da Liquidação

Art. 19º além dos procedimentos contidos na Instrução Normativa Compras Licitações e Contratos n.º 03/2011, deve-se exigir para liquidação do bem adquirido o devido carimbo do responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio com o respectivo número de tombamento na nota fiscal.

5.3.2 – Quando da incorporação ao patrimônio

Art. 20º procedida à liquidação, o responsável pelo Departamento Contábil registrará no sistema próprio de contabilidade o lançamento em dotação específica para incorporação do bem ao balanço patrimonial.

5.4 – No Departamento de Material e Patrimônio

5.4.1 – Quando do recebimento do bem

Art. 21º o bem deve estar acompanhado da 1ª via da Nota Fiscal juntamente com uma cópia ou 2ª via da mesma, que ficará em poder do Departamento para fins de compor o processo de registro;

Art. 22º o responsável recebe provisoriamente o bem, conforme descrição constante da Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal;

Art. 23º quando tratar-se de bem que requer conhecimento técnico especializado, o responsável pelo patrimônio acionará imediatamente a unidade respectiva, antes de proceder ao recebimento definitivo e tombamento;

Art. 24º verificada a conformidade com a descrição da ordem de fornecimento, a primeira via da Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser carimbada, datada e assinada pelo responsável, atestando o recebimento, fazendo-se constar ainda o número do tombamento do bem na mesma;

Art. 25º Em seguida, a referida nota fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade para os devidos procedimentos de liquidação e incorporação ao patrimônio;

5.4.2 – Quando do registro no sistema

Art. 26º o responsável pelo SCP de posse da 2ª via ou cópia da NF, lançará a entrada no sistema próprio informatizado “*Sistema de Controle de Patrimônio*”, inserindo o número de tombamento e data sobre a Nota Fiscal;



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 27º depois de lançado no sistema informatizado, a 2ª via ou cópia da NF será arquivada em pasta própria, separado por Secretaria e Departamentos, conforme organograma da estrutura organizacional;

5.4.3 – Quando do tombamento do bem

Art. 28º depois do registro no sistema informatizado e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem;

Art. 29º a plaqueta com o número de registro patrimonial será composta pelo brasão do Município, nome da Prefeitura Municipal e conterá 05 (cinco) números sendo completados de zero a esquerda;

Art. 30º poderá ser incluído na forma de identificação dos bens, mecanismo que facilite o controle, a leitura ou a identificação do bem, tal como sistema de leitura ótica;

Art. 31º o responsável deverá certificar-se de que a plaqueta de numeração ficou bem colada e de fácil visualização;

5.4.4 - Quando da entrega dos bens às unidades

Art. 32º o responsável pelo SCP deverá obrigatoriamente no ato da entrega do bem à Unidade Administrativa solicitante, emitir e formalizar o “Termo de Responsabilidade/Recebimento”, colhendo assinatura do respectivo responsável.

Art. 33º a primeira via do Termo de Responsabilidade deverá ser juntado à cópia da NF para instrução do processo enquanto que a segunda via deverá ser entregue à unidade solicitante para controle e arquivo;

5.4.5 - Quando da transferência ou cedência de bens

Art. 34º nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma unidade para outra sem a emissão do Termo de Transferência, conforme modelo próprio do sistema informatizado;

Art. 35º o Termo de Transferência deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem ou material permanente;

Art. 36º as cedências ou empréstimos de bens móveis permanentes pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o termo de acordo;

Art. 37º o Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil para a escrituração no sistema, compensado da responsabilidade de utilização da entidade beneficiada;

Art. 38º a entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

Art. 39º através do Termo de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

5.4.6 – Quando da baixa de bens considerados imprestáveis

Art. 40º os bens móveis permanentes considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;

Art. 41º o departamento de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário de Administração o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram, se possível acompanhado de fotografias para registro;

Art. 42º o parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser no sentido de:

- a) doação de alguns bens;
- b) recuperação de outros;
- c) alienação através de leilão;
- d) inutilização;

Art. 43º em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada;

Art. 44º sendo o parecer da Comissão, favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, cabendo ao Departamento de Patrimônio os devidos registros e baixas e adotando ainda, os seguintes procedimentos:

- a) retirada das etiquetas de identificação numeral, inutilizando-as;
- b) registro no sistema, no campo “Baixa”, do motivo, número do processo e data;
- c) extração de cópia da autorização do Prefeito e da relação de bens baixados para arquivo na pasta “Responsáveis pela Guarda Patrimonial”;
- d) colocará no processo o carimbo “tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

5.4.7 - Quando da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 45º a determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo departamento de patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

Art. 46º o Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas de acordo com a listagem emitida pelo Sistema;

Art. 47º a Comissão de Reavaliação, à vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

Art. 48º para os bens móveis e Imóveis permanentes os critérios serão os seguintes:

- a) para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
- b) para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;
- c) para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado; ou
- d) Edifícios: até 4% ao Ano;
- e) Veículos: até 20% ao ano;
- f) Máquinas: até 10% ao ano;
- g) Móveis e utensílios: até 10% ao ano;
- h) Tratores: até 25% ao ano.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

- i) As taxas fixadas são máximas, podendo ser adotadas taxas inferiores, mas, se definido um percentual de depreciação menor que o máximo a diferença não podendo ser compensadas nos exercícios seguintes.
- j) Após cumprido o período total da vida útil do Móvel ou Imóvel o mesmo não será zerado, permanecerá com valor simbólico para que os mesmos permaneçam constando no relatório dos Bens Móveis e Imóveis para fins de controle patrimonial.
- l) depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
- m) extrairá cópia dos relatórios de reavaliação;
- n) colocará no processo o carimbo de “Tombamento” e enviará ao Departamento Contábil para atualizar os registros;
- m) promoverá a atualização dos registros no sistema, de acordo com os relatórios de reavaliação;
- h) arquivará os relatórios de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva unidade administrativa.

5.4.8 – Quando do Inventário dos bens

Art. 49º inventário dos bens pertencentes à administração será realizado por servidores devidamente designados para este fim, observando-se os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 50º o inventário deve ser realizado anualmente nos meses de novembro e dezembro, com objetivo de:

- a) manter atualizado os dados do balanço patrimonial;
- b) verificar a existência física dos bens;
- c) manter atualizados os registros;
- d) confirmar a responsabilidade dos órgãos na localização dos bens patrimoniais;
- e) permitir a listagem dos bens por ocasião do encerramento do exercício.

Art. 51º consistirá na verificação de todos os bens móveis permanentes existentes em todas as unidades, o respectivo número de patrimônio e a descrição de acordo com o Inventário Patrimonial emitido por unidade administrativa pelo Departamento de Patrimônio;

Art. 52º os itens localizados fisicamente e presentes no Inventário Patrimonial (listagem), devidamente identificados pelo número de tombamento devem ser ali marcados como presentes, bem como a sua condição de uso e descrição conferida;

Art. 53º as descrições dos bens e equipamentos, principalmente os mais antigos, podem e devem ser alteradas ou complementadas, quando encontrada alguma divergência;

Art. 54º as referidas alterações e/ou complementações devem ser feitas em listagem devidamente assinada pelos responsáveis designados para a realização do inventário, constando o número do tombamento e a descrição correta do bem;

Art. 55º a solicitação de melhora para equipamentos de informática, deve vir acompanhada do número de tombamento para que sua descrição seja alterada e os valores constantes na Nota Fiscal de compra de material de consumo ou serviço encaminhado ao patrimônio para alterar suas especificações e valor. Se não dispuser da documentação, informar os dados para alterar as especificações e indicar a época aproximada da alteração;



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 56º para os bens que não possuem número de tombamento, deve ser verificado se a plaqueta caiu, ou o número foi pintado ou apagado, casos em que deverá proceder-se:

- a) à checagem com a listagem dos bens não localizados, comparando suas descrições;
- b) À remarcação colando a plaqueta com o número respectivo do bem cuja descrição evidencie tratar-se daquele constante da relação patrimonial e não localizado;

Art. 57º elaborar relação de todos os bens localizados nas unidades que não constam na listagem patrimonial, relacionando-os conforme segue:

- a) bens com número de tombamento e descrição;
- b) bens sem o número de tombamento, descrição, forma de ingresso como patrimônio do Município. Neste caso devem-se juntar à listagem quaisquer documentos para regularização do bem;
- c) bens sem números de tombamento com descrição, condição de uso e sem documentação, informar a forma de ingresso justificando a falta da documentação, estimar seu valor e solicitar a sua incorporação;

Art. 58º Quanto aos bens constantes da relação patrimonial que não se encontram na unidade respectiva:

- a) Se transferidos para outra unidade, anexar cópia do Termo de Transferência devidamente assinado pelo responsável pela unidade recebedora, para fins de alteração de sua responsabilidade;
- b) Se transferidos para outra unidade sem documentação, registrar em lista própria, solicitar a transferência mediante expedição do termo, que deverá ser assinado pelo responsável pela unidade recebedora;
- c) Se o bem foi descartado como inservível por desfazimento ou encaminhado à sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro no patrimônio, relacioná-los com número de tombamento, descrição, valor constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pelos respectivos responsáveis;
- d) Ainda, não sendo localizados, relacionar por unidades nas quais estão alocados, fazendo-se constar seus números de patrimônio e a descrição completa dos mesmos, bem como a devida observação dos motivos do desaparecimento;

Art. 59º é necessário que haja uma separação das listagens por chefia responsável, assim, todo o procedimento deve ser feito por departamento ou unidade administrativa vinculando à respectiva chefia local:

- a) a divisão administrativa deve obedecer ao Organograma Oficial da Estrutura Administrativa do Município;
- b) Caso seja verificada a existência de uma nova Estrutura Administrativa sem o devido registro no Sistema de Material e Patrimônio, deve-se fazer um documento informando a descrição completa da Unidade e encaminhar ao DMP para análise e inclusão no sistema.

Art. 60º quando se tratar de carteiras escolares deve-se proceder a contagem e alocação por Unidade Escolar, tendo como responsável a Direção;

Art. 61º para facilitar os trabalhos dos servidores responsáveis pelo inventário quanto à consulta de número de tombamento que não esteja na listagem, será providenciado um código de consulta no sistema específico para este fim;



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 62º uma vez concluído todo o inventário com especificação clara dos motivos das baixas, formalizado por ato do Prefeito, deve o mesmo ser encaminhado ao departamento de contabilidade para atualização do balanço patrimonial;

Art. 63º os bens móveis permanentes registrados e não encontrados na unidade administrativa inventariada, serão objeto de imediata emissão de notificação ao responsável para apresentação dos devidos esclarecimentos, sob pena de responder através de sindicância;

5.5 - Em todas as Unidades Administrativas

5.5.1 - Da Conservação e Recuperação dos Bens Móveis:

Art. 64º é obrigação de todos, a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;

Art. 65º com o objetivo de minimizar custos com a reposição de bens móveis permanentes do acervo, compete a cada unidade administrativa, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses;

Art. 66º a manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o Órgão;

Art. 67º a recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado, se considerado anti-econômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

5.5.2 – Quando da Transferência de bens

Art. 68º havendo a necessidade de transferir bens entre as unidades, estas deverão observar os seguintes procedimentos:

a) antes de efetivar a transferência, a unidade que detém a guarda dos bens, denominada “Unidade de Origem”, deverá solicitar junto ao Departamento de Material e Patrimônio (DMP), o Termo de Transferência;

b) de posse do referido termo, a unidade de origem fará a entrega dos referidos bens à unidade que os receberá, denominada “Unidade de Destino”, mediante a assinatura dos responsáveis no Termo de Transferência, que será emitido em 03(três) vias, destinando-se:

c) uma para arquivo na unidade de origem;

d) uma para a unidade de destino;

e) outra para envio ao DMP pela unidade de origem.

f) recebido os bens pela unidade recebedora, esta passará a responder pela guarda e conservação dos mesmos enquanto estiverem em seu poder.

5.5.3 - Quando da Transferência de Responsabilidade

Art. 69º todo servidor que detenha sob sua responsabilidade a guarda de bens públicos, deve comunicar imediata e formalmente seus afastamentos e/ou desligamento ao



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Departamento de Patrimônio, para fins de baixa dos respectivos bens de sua responsabilidade, bem como, para se resguardar de eventuais ocorrências futuras.

Art. 70º nos casos de substituição do titular responsável pela unidade, deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade/Recebimento, do qual deverá constar a relação de todos os bens sob a guarda daquela unidade;

Art. 71º o referido termo será assinado, após conferência, pelo novo titular da unidade, que passará a responder pelos bens nela alocados;

Art. 72º o Termo deverá ser expedido em 02(duas) vias, destinando-se:

- a) uma para arquivo na unidade;
- b) outra para envio ao DMP, depois de assinada, para registro e arquivo.

5.5.4 - Da responsabilidade pela guarda e conservação dos bens

Art. 73º todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda;

Art. 74º é dever do servidor ou responsável por qualquer unidade administrativa, comunicar, imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

Art. 75º o documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidades havidas com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que informalmente, antecipam a ciência pelo administrador dos fatos ocorridos;

Art. 76º ao receber a comunicação o responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao bem ou material, sujeitando-o(s) às providências constantes na letra “f” do artigo seguinte;
- c) montar processo e encaminhar à autoridade competente para instauração de Comissão de Sindicância para apuração da irregularidade e eventual responsabilidade;

Art. 77º o relatório da Comissão de Sindicância deve abordar dentre outras informações as que seguem:

- a) a ocorrência e suas circunstâncias;
- b) o estado em que se encontra o material;
- c) valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- d) possibilidade de recuperação do bem material, e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar;
- e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e
- f) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

Art. 78º caracterizada a existência do dano e identificado o(s) responsável(eis) pela avaria, dano ou desaparecimento do bem material, ficará(ão) o(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso, sem prejuízo de outras penalidades legais, as que se seguem:



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar em dinheiro, esse material, a preço de mercado ou valor apurado pela comissão designada para este fim;

Art. 79º Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

Art. 80º Ao proceder ato de exoneração, ou troca por qualquer motivo dos Titulares das unidades responsáveis por bens, o setor de recursos humanos exigirá documento que comprove a regularidade da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade, expedida pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Juina.

Art. 81º os bens materiais considerados ociosos e recuperáveis poderão ser cedidos a outros órgãos ou entidades que deles necessitem, sendo necessário a observância dos procedimentos constantes do item 5.4.5;

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 82º em nenhuma hipótese, os bens permanentes poderão ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência de Bens;

Art. 83º a guarda e zelo pelos bens permanentes serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

Art. 84º o Departamento de Material e Patrimônio deverá manter permanentemente atualizado o Sistema de Controle Patrimonial, possibilitando a emissão de relatórios que reflitam a real situação patrimonial de todas as unidades da Administração Municipal;

Art. 85º a cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia a gestão);

Art. 86º os Bens Imóveis serão normatizados por norma Interna específica;

Art. 87º a realização de procedimentos por parte do Departamento de Patrimônio, bem como por todas as unidades da Administração, sem a observância das tramitações, registros e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais;

Art. 88º toda e qualquer irregularidade encontrada no Departamento de Material e Patrimônio pelos servidores responsáveis, deverão obrigatoriamente, ser comunicadas ao Sistema de Controle Interno;

Art. 89º fica o Departamento de Material e Patrimônio obrigado a manter o Inventário analítico dos Bens Patrimoniais devidamente atualizado;

Art. 90º os esclarecimentos adicionais a esta Instrução caberão ao Departamento de Material e Patrimônio com o apoio do Sistema de Controle Interno, que aferirá o fiel



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

cumprimento deste documento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

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

Porto dos Gaúchos, 14 de novembro de 2025

VANDERLEI ANTONIO
DE ABREU:89351436187

Assinado de forma digital por
VANDERLEI ANTONIO DE
ABREU:89351436187
Dados: 2025.11.14 13:31:47 -04'00'

Vanderlei Antonio de Abreu
Prefeito Municipal

NATAL JOSE
SEMENSATO:2957971615
3

Assinado de forma digital por
NATAL JOSE
SEMENSATO:29579716153
Dados: 2025.11.14 14:25:58 -04'00'

Natal Jose Semensato
Controlador Interno