



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº CI - 01/2016

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal 887/2003 e o Decreto Nº01/2005 que regulamentam o Sistema de Controle Interno, a Unidade de Controle Interno do Município expediu a Instrução Normativa para a **Administração dos Bens Patrimoniais** do município de Santa Rosa de Lima - SC.

Art. 1º. Os bens patrimoniais do Município de Santa Rosa de Lima 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 – Anexo I.

§ 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.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 6º. Para registrar a movimentação dos bens (interna e externa) cada unidade administrativa deve utilizar o Anexo III – Termo de Movimentação Patrimonial – TMP, transferindo a responsabilidade pelo uso do bem.

Art. 7º. 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 informação dos responsáveis, ou por inventários;

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

IV – organizar a documentação geral dos bens patrimoniais, inclusive quanto ao licenciamento de veículos, seguro obrigatório anual, documentos relativos a garantias de fabricação e registro de transferência;

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;

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 IV – Termo de Ocorrência do Ativo Permanente.

Art. 9º. A descrição do fluxo de procedimentos para entrada do bem e sua administração estão dispostas no Anexo V.

Art. 10º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Santa Rosa de Lima (SC), 10 de agosto de 2016.

Alexandre Heidemann
Tec. em Controle Interno

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PATRIMONIO

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP MÓVEL

Nº CADASTRO:

Classificação Patrimonial:

Grupo: () _____ Classe: () _____

Especificação:
Descrição (características):

Fornecedor:

Data Aquisição:

Nota de Empenho nº

Nota Fiscal nº:

Valor R\$:

LOCALIZAÇÃO

Data	Termo de Responsabilidade	Unidade Administrativa	Órgão Usuário	Responsável

Responsável pelo Setor de Patrimônio
Assinatura e Carimbo

BAIXA DO PATRIMÔNIO

Laudo de Avaliação nº _____ de ____/____/____. Valor R\$: _____

Data da Publicação: ____/____/____ no mural da prefeitura.

Tipo de Baixa: _____

Responsável pelo setor de Patrimônio
Assinatura e Carimbo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PATRIMONIO

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP IMÓVEL			
Nº Cadastro:		Data:	
Tipo do Imóvel:		Nome do Imóvel:	
Localização:		Bairro:	
Prop. Anterior:		Data da Aquisição:	
Escritura Pública nº:		Data:	
Área do Terreno:		Área Construída:	
Forma de Aquisição:			

Item	Documentos Necessários	Anexo		Comentários
		Sim	Não	
01	Laudo de Avaliação			
02	Lei Autorizativa			
03	Termo de Compromisso de Doação			
04	Escritura Pública			
05	Requerimento de Desapropriação			
06	Decreto de Utilidade Pública			
07	Carta de Habite-se			
08	Termo de Recebimento Definitivo da Obra			
09	Nota de Empenho			
10	Memorial descritivo			
11	Certidão Negativa de Débito INSS			
12				

FOTOGRAFIA DO IMÓVEL	MAPA DE LOCALIZAÇÃO
----------------------	---------------------

Responsável pelo Setor de Patrimônio
Assinatura e Carimbo

Baixa do Patrimônio

Item	Documentos necessários	Anexo		Comentários
		Sim	Não	
01	Laudo de avaliação			
02	Declaração de Inservibilidade do Bem			
03	Lei Autorizativa			

Responsável pelo Setor de Patrimônio
Assinatura e Carimbo

Especificações para Preenchimento do RBP – Imóvel

Tipo do Imóvel:

Terreno;
Prédio em Alvenaria;
Prédio de Madeira;
Obras em andamento.

Formas de Aquisição:

1 – Doação pública;
2 – Doação privada;
3 – Desapropriação amigável;
4 – Desapropriação judicial;
5 – Usucapião;
6 – Construção Própria;
7 – Dação em Pagamento;
8 – Cessão de Uso.

Tipos de Baixa:

Alienação;
Doação;
Imprestável.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PATRIMONIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL – TRP	Nº
--	-----------

Unidade Administrativa:			
Órgão Usuário:			
Responsável:			
Co – Responsável:			
Item	Nº Cadastro	Especificação do Bem	Valor R\$

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento e de acordo com a Legislação Municipal, assumo total responsabilidade pelos bens patrimoniais acima relacionados, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda e o bom uso do patrimônio público.

Local/Data: _____ /_____/_____.

Unidade Administrativa
Co – Responsável

Usuário
Responsável pelo Patrimônio

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PATRIMONIO

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP N°

Unidade Administrativa:

Órgão Usuário:

Responsável:

Para:

Responsável:

Assunto:

- Transferência Definitiva Transferência com prazo determinado ____/____/____
 Transferência para Conserto Solicitação de Baixa _____

Item	Nº Cadastro	Especificação do Bem

Remetente:

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo

Destinatário:

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo

Visto Setor Patrimônio

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE PATRIMONIO

TERMO DE OCORRÊNCIA DO ATIVO PERMANENTE

Unidade Administrativa:	Data:
Órgão Usuário:	
Responsável:	
<i>Diagnóstico</i>	

Declaro para os devidos fins que nesta data o Agente de Controle Interno realizou fiscalização nesta Unidade Administrativa, conforme Termo de Ocorrência.

Responsável pela Unidade Administrativa

Responsável pelo Patrimônio

Santa Rosa de Lima-SC em: ____/____/_____.

Agente de Controle Interno
Assinatura e Carimbo

ANEXO V – Fluxo de Atividades

Descrição das Normas	Unidade Administrativa	Servidores	C.I.
<p>Recebimento dos Bens Móveis: Art. 63 Lei 4.320/64</p> <p>O Secretário e/ou Responsável pelo setor que adquiriu o bem recebe o bem juntamente com a nota fiscal e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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/contrato. <p>Encaminha Nota Fiscal para a contabilidade.</p>	Secretário e/ou Responsável pelo Setor		
<p>Registro Patrimonial: (Art.94 Lei 4.320/64</p> <p>De posse dos documentos e do bem o setor de patrimônio registra no sistema (descrevendo suas características e coloca etiqueta no bem.</p>	Setor de Patrimônio		
<p>Responsabilidade Patrimonial:</p> <p>Identifica o usuário do bem e emite o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP que deve ser assinado pelo usuário e arquivado em pasta.</p>	Setor de Patrimônio		
<p>Movimentação de Bens:</p> <p>Quando da movimentação dos bens de um setor para outro, deverá o usuário preencher o Termo de Movimentação Patrimonial – TMP, transmitindo a movimentação externa.</p>	Todos os Setores		
<p>Recebimento de Bens Imóveis:</p> <p>Quando autorizado a posse do bem o Setor de Patrimônio cadastra e emite o Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP.</p>	Setor de Patrimônio		
<p>Registro:</p> <p>Averbação da construção na matrícula do imóvel; Procedimento de escritura pública (aquisição).</p>	Setor de Patrimônio		
<p>Baixa Patrimonial:</p> <p>O setor de patrimônio baixa o bem e a responsabilidade e encaminha o bem para o Leilão/Doação ou Cessão.</p>	Setor de Patrimônio		
<p>Organização do Setor de Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de veículos e Certificado de Transferência. 	Setor de Patrimônio		