



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº. 18.311/2025

APROVA VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 006/2025 – DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CAUTELA, GUARDA, RESPONSABILIDADE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES SOB A UTILIZAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Considerando o Processo Administrativo nº. 28113/2025 de 11/11/2025;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em vista a Legislação em vigor, especialmente o Artigo 107, Item VI, da Lei Municipal nº. 001/90, de 05 (cinco) de Abril (04) de 1990 – Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Versão 01 da Instrução Normativa SPA nº. 006/2025, que dispõe sobre os procedimentos de cautela, guarda, responsabilidade e movimentação de bens móveis permanentes sob a utilização de servidores públicos municipais, conforme anexo I do presente decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de novembro (11) do ano de dois mil e vinte cinco (2025).


MARCUS AZEVEDO BATISTA
Prefeito Municipal



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 006/2025 – DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CAUTELA, GUARDA, RESPONSABILIDADE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES SOB A UTILIZAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Versão: 01

Aprovação em: 24/11/2025

Ato de aprovação: Decreto nº 18.311/2025

Unidade Responsável: Unidade Gestora detentora do bem; Setor de Patrimônio; Setor de Almoxarifado e Secretaria de Administração.

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da Administração Indireta.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos à entrega, utilização, guarda, devolução e transferência de bens móveis permanentes, tais como câmeras, celulares, notebooks, microfones, tablets, datashow ou projetores e demais equipamentos de propriedade do Município, quando destinados ao uso de servidores públicos.

II – ABRANGÊNCIA

As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as Unidades Gestoras/Orçamentárias que efetuarem movimentação de bens móveis permanentes sob a utilização de servidores públicos municipais.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1. Procedimentos de cautela: Conjunto de medidas preventivas adotadas para assegurar a guarda, conservação, uso adequado e responsabilização quanto a bens, documentos, informações ou recursos, visando evitar perdas, danos, extravios, mau uso ou qualquer outra irregularidade;

3.2. Unidade Gestora/Orçamentária: órgão ou entidade da Administração Pública responsável por gerir recursos, veículos e equipamentos;

3.3. Bens Móveis Permanentes: São aqueles bens corpóreos (materiais), que podem ser removidos sem alteração da sua substância e que, por sua natureza, durabilidade e uso continuado, destinam-se ao funcionamento da administração pública ou de uma entidade, não se consumindo com o uso;

3.4. Bens Patrimoniais Municipais: São todos os bens e direitos de propriedade do Município, adquiridos, recebidos ou incorporados de qualquer forma ao patrimônio público municipal, destinados ao atendimento do interesse coletivo, ao funcionamento da administração ou à geração de benefícios à coletividade;

3.5. Equipamentos: máquinas, motores, implementos e demais bens móveis de uso operacional, agrícola ou administrativo;

3.6. Termo Individual de Responsabilidade (TIR): É o documento formal por meio do qual um servidor ou agente público assume a guarda, uso e conservação de bens patrimoniais, que lhe são

confiadas pela administração, comprometendo-se a zelar por sua integridade, comunicar ocorrências e devolvê-los quando solicitado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a)** Constituição Federal de 1988 (arts. 70 e 74);
- b)** Lei nº 4.320/1964 (arts. 94 a 106, especialmente 96);
- c)** MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (11^a ed.);
- d)** Leis e regulamentos municipais que tratam de patrimônio, frota e utilização de bens públicos;
- e)** Demais legislações, regulamentos, portarias e atos normativos correlatos aplicáveis à gestão de frota e equipamentos do Poder Executivo Municipal.

V – DO TERMO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

5.1. Todo servidor que receber um bem móvel para uso individual deverá assinar o Termo de Responsabilidade (ANEXO II), contendo:

- 5.1.1.** Número de patrimônio do bem;
- 5.1.2.** Registros fotográficos;
- 5.1.3.** Descrição do estado de conservação do bem;
- 5.1.4.** Relação de acessórios do bem;
- 5.1.5.** Prazo de guarda/cessão;
- 5.1.6.** Declaração de ciência quanto aos deveres e responsabilidades;

5.2. O termo devidamente assinado será arquivado, em meio físico e/ou digital, pelo setor competente, devendo constar o respectivo registro no controle interno da Secretaria.

5.3. Após a assinatura, a cópia do Termo Individual de Responsabilidade deverá ser encaminhada, via protocolo, ao setor de Almoxarifado, para registro.

VI – DA ENTREGA E DEVOLUÇÃO

6.1. A entrega de bens ao servidor responsável será realizada mediante:

6.1.1. Solicitação do servidor, contendo justificativa adequada da finalidade, desde que haja disponibilidade do bem na pasta ou órgão, e resguarde o interesse público.

6.1.2. Autorização do Secretário da Pasta;

6.1.3. Assinatura do Termo Individual de Responsabilidade;

6.1.4. Envio do Termo Individual de Responsabilidade do bem, por meio de protocolo oficial para o setor de almoxarifado;

6.2. A devolução do bem deverá ocorrer quando:

6.2.1. O servidor deixar de necessitar do uso;

6.2.2. Houver substituição, manutenção e ou troca de equipamento;

6.2.3. Encerramento da designação ou vínculo funcional;

6.2.4. For solicitada pela autoridade máxima do gestor da pasta ou do órgão competente, independentemente de justificativa ou aviso prévio.

6.2.5. Todo servidor que realizar a devolução de um bem móvel deverá assinar o Termo de Devolução (Anexo IV) e, posteriormente, encaminhar cópia, via protocolo, ao setor de Almoxarifado, mantendo o original sob guarda do controle interno da Secretaria.

6.3. Em caso de necessidade de transferência de bens entre servidores, deverá ser elaborado o Termo de Devolução (Anexo IV) e, posteriormente, um novo Termo Individual de Responsabilidade (ANEXO II), observando-se os trâmites estabelecidos anteriormente.

VII – DOS DEVERES DO DETENTOR

7.1. O servidor detentor do bem é responsável por:

7.1.1. Utilizar o equipamento exclusivamente em serviço;

7.1.2. Zelar pela sua guarda, conservação e uso adequado;

7.1.3. Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência de perda, furto, roubo ou dano, procedendo com as medidas adequadas;

7.1.4. Apresentar o bem sempre que solicitado em inventário, auditoria ou conferência patrimonial;

7.1.5. Proceder com a devolução do bem no mesmo estado em que lhe foi entregue, assegurando a integridade contra danos e mau uso, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

7.2. Em caso de extravio, furto, roubo ou dano, o servidor deverá:

7.2.1. Registrar Boletim de Ocorrência;

7.2.2. Comunicar formalmente e por escrito ao gestor da pasta;

7.2.3. Submeter-se à abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

VIII – DAS SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES

8.1. Cabe ao Secretário da Pasta zelar pelo controle dos bens sob guarda de servidores, devendo:

8.1.1. Realizar periodicamente a conferência física;

8.1.2. Acionar formalmente o Setor de Patrimônio em caso de inconsistências, extravios, divergências ou indícios de irregularidade;

8.1.3. Adotar providências imediatas para regularização ou apuração de responsabilidade, quando constatada a falta, dano ou desaparecimento de equipamentos.

8.2. O servidor detentor do bem, bem como o gestor responsável, poderão responder solidariamente nos casos em que ficar comprovada negligência, dolo ou omissão quanto à guarda, conservação e uso do patrimônio público.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O cumprimento desta IN não dispensa a observância das demais normas legais aplicáveis.

9.2. A existência da Unidade Central de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras da responsabilidade individual pela gestão de seus controles internos.

9.3. Esta IN deverá ser atualizada sempre que mudanças legais, técnicas ou organizacionais assim exigirem.

9.4. O descumprimento das disposições poderá ensejar responsabilização administrativa, conforme a legislação vigente.

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

São Mateus-ES, 24 de novembro de 2025.

RODRIGO PETER
PETERLE:05500238795

Assinado de forma digital por RODRIGO
PETER PETERLE:05500238795
Dados: 2025.11.27 16:32:47 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2025.001.20937

(Assinado digitalmente)

RODRIGO PETER PETERLE
Controlador Geral
Decreto N° 17.075/2025

ANEXO II**TERMO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE POR BEM PATRIMONIAL**

Pelo presente instrumento, eu, _____, matrícula nº _____, cargo _____, lotado(a) na Secretaria/Setor _____, declaro para os devidos fins que recebi, em caráter de cautela e uso exclusivo em serviço, o bem patrimonial descrito a seguir:

1 – IDENTIFICAÇÃO DO BEM

- Nº de Patrimônio: _____
- Descrição: _____
- Marca/Modelo: _____
- Estado de Conservação: Novo Usado Regular Danificado
- Acessórios: _____
- Data da Entrega: ____ / ____ / ____
- Prazo de Guarda: ____ / ____ / ____ (quando aplicável)
- Registro Fotográfico:

FOTO 1

FOTO 2

FOTO 3

2 – RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Declaro estar ciente de que:

1. O bem é de propriedade do Município e será utilizado exclusivamente em atividades de serviço;
2. Sou responsável pela guarda, conservação e uso adequado do equipamento e de seus acessórios;
3. Devo apresentar o bem sempre que solicitado em inventário, auditoria ou fiscalização;
4. Em caso de perda, furto, roubo ou dano, devo comunicar imediatamente à chefia e ao setor competente, registrar Boletim de Ocorrência e colaborar com a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;
5. Comprometo-me a devolver o bem em perfeito estado de conservação (salvo desgaste natural de uso), quando solicitado, quando substituído ou quando ocorrer a rescisão/remoção de minha função.

Servidor Responsável:

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: ____ / ____ / ____

Secretário da Pasta:

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO III – FLUXO DE COMUNICAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO**1. Ocorrência Identificada**

- Pode ser sumiço, dano, extravio, furto ou irregularidade em equipamento.
- O fato pode ser constatado pelo servidor detentor ou pelo Secretário da Pasta durante inventário ou uso.

2. Comunicação Imediata

- O servidor detentor deve comunicar por escrito à chefia imediata e ao Secretário da Pasta.
- O Secretário da Pasta deve formalizar comunicação ao Setor de Patrimônio/Almoxarifado, por meio de ofício.

3. Conferência do Setor de Patrimônio/Almoxarifado

- O setor realiza verificação física e documental dos bens.
- Emite Relatório de Conferência, atestando se houve de fato desaparecimento, dano ou divergência.

4. Adoção de Providências

Caso a irregularidade seja confirmada:

- Encaminhamento imediato do Relatório do Secretário da Pasta à Secretaria de Administração;
- Abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade pelo gestor da pasta;
- Se necessário, registro de Boletim de Ocorrência;
- Registro da ocorrência no sistema patrimonial para ajustes contábeis e inventariais.

5. Responsabilização

- Servidor detentor: responde administrativa, civil e/ou penalmente, caso comprovada negligência, dolo ou uso indevido;
- Secretário da Pasta: responde solidariamente em caso de omissão no controle e comunicação tempestiva ao setor competente;
- Setor de Patrimônio: responde pela guarda e controle dos documentos e registros patrimoniais relativos ao ato de tombamento do bem.

ANEXO IV

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

Pelo presente instrumento, eu, _____, matrícula nº _____, cargo _____, lotado(a) na Secretaria/Setor _____, declaro para os devidos fins que estou **devolvendo ao Secretário da Pasta** o bem patrimonial descrito a seguir, anteriormente sob minha responsabilidade.

1 – IDENTIFICAÇÃO DO BEM

- Nº de Patrimônio: _____
- Descrição: _____
- Marca/Modelo: _____
- Estado de Conservação: Novo Usado Regular Danificado
- Acessórios: _____
- Data da Entrega: ____ / ____ / ____
- Prazo de Guarda: ____ / ____ / ____ (quando aplicável)
- Registro Fotográfico:



FOTO 1



FOTO 2



FOTO 3

2 – DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que o bem acima identificado foi devidamente devolvido ao setor competente, em condições compatíveis com o uso e conservação normais, exceto observações registradas, isentando-me, a partir desta data, das responsabilidades de guarda e uso do referido bem.

Servidor Responsável:

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: ____ / ____ / ____

3 – RECEBIMENTO PELO SECRETÁRIO

Declaro que o bem descrito neste termo foi conferido e recebido.

Secretário da Pasta:

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: ____ / ____ / ____

Observações: