



**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 Almoarifado 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 (11ª 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: