



PUBLICADO EM

21 / 08 / 25

Edla Marcia da Silva
Técnica do Controle Interno
Mat.: 11688

RECOMENDAÇÃO CSCI Nº 001/2025

EMENTA: Implementar mecanismos de controle e fiscalização para garantir o cumprimento das normas e a correta utilização dos bens públicos, definindo as regras e procedimentos para a gestão e controle dos bens públicos do Município de Ibimirim/PE e dá outras providências.

O COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 642/2009, de 25 de junho de 2009, que dispõe sobre a criação e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, recomenda:

CONSIDERANDO o que cabe a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município (**CSCI**), juntamente com os responsáveis pelas Secretarias que compõem a estrutura administrativa, primando pela prevenção de irregularidade e falhas de natureza legal, patrimonial, bem como, o acompanhamento das atividades de controle dos bens públicos municipais;

CONSIDERANDO a **RESOLUÇÃO TC nº 01/2009**, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a **Lei Municipal nº 642/2009**, que dispõe sobre a criação, e funcionamento do Sistema de Controle Interno do poder Executivo do Município de Ibimirim, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o **Decreto Municipal nº 046, de 14 de julho de 2021**, que dispõe sobre a regulamentação da gestão e o controle de bens patrimoniais do Município de Ibimirim/PE, nos artigos 38 a 45 e de 49 a 54;

CONSIDERANDO a **Instrução Normativa CSCI nº 005/2021**, que institui o Manual de procedimentos para os responsáveis pela Gestão Patrimonial;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 005/2010, que dispõe sobre o sistema de registro e controle dos bens móveis e imóveis do Município de Ibimirim/PE;

CONSIDERANDO que os bens patrimoniais são de responsabilidade dos servidores públicos que detêm a sua guarda, a quem cabe o adequado controle e preservação do acervo, conforme parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, todo servidor é o responsável direto pelo zelo e integridade do bem sob sua utilização direta dos bens patrimoniais;

CONSIDERANDO ainda que esta recomendação tem o propósito de destacar a importância da conservação do patrimônio público para a administração e para a

sociedade, ressaltando que a correta gestão dos bens públicos garante a eficiência dos serviços e a preservação da história e cultura do município

CONSIDERANDO por fim, que todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

RECOMENDA:

Aos Ilmos.(as). Senhores(as), Diretor de Patrimônio e aos Secretários(as) Municipais:

1) Ao Diretor/chefia de Patrimônio (SETOR DE PATRIMÔNIO):

I – Manter atualizado o SETOR DE PATRIMÔNIO, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer documentação dos bens móveis e imóveis;

II – Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral de correntes dos responsáveis, ou por inventário;

III – Arquivar os documentos referentes aos bens do município;

IV – Solicitar aos setores competentes a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

V – Proceder o levantamento de inventário ao final de cada exercício;

VI – Relacionar todos os bens de cada setor, com seus respectivos tombamentos, assinados pelos responsáveis em 3 (três) vias, uma via vai para o SETOR DE PATRIMÔNIO, outra para o setor responsável e a terceira sendo exposta em lugar visível de cada setor.

2) Aos Secretários(as) Municipais e demais responsáveis:

I – Todo bem, equipamento, material permanente e bens culturais adquiridos pela Prefeitura, por qualquer Unidade/Subunidade ou recebido mediante doação, deve dar entrada no SETOR DE PATRIMÔNIO da Prefeitura, para efeito de tombamento e demais registros;

II – As aquisições de equipamentos e materiais permanente ou bens culturais efetuados diretamente pela Unidades Gestoras devem obedecer aos seguintes procedimentos:

a) – O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de empenho;

b) – O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal, em seguida remeter, através de ofício a documentação e/ou processo à contabilidade, para pagamento, com cópia ao SETOR DE PATRIMÔNIO que por sua vez procede à classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplacamento no bem e realiza a emissão do Termo de responsabilidade. (**Obs.:** informar no ofício o local/unidade que será destinado o bem);

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

- c) As Unidades Gestoras obrigam-se a enviar mensalmente ao patrimônio municipal o relatório das aquisições para conferência;
- III – Sempre que houver incorporação, empréstimo ou transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, terá que ser comunicado ao SETOR DE PATRIMÔNIO com antecedência, para que seja expedida pelo referido SETOR a relação patrimonial, bem como o Termo de Responsabilidade, em três vias, que será assinado e carimbado pelos respectivos responsáveis do bem. **Importante ressaltar que a transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais;**
- IV – Antes de dar início a processo de doação de bens móveis à Prefeitura, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao SETOR DE PATRIMÔNIO, que instruirá quanto aos procedimentos adequados.;
- V – São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:
- a) Assinar o termo de responsabilidade;
 - b) Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;
 - c) Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;
 - d) Comunicar o SETOR DE PATRIMÔNIO em caso de extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta;
 - e) Comunicar o SETOR DE PATRIMÔNIO sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.
- VI – Quanto da baixa patrimonial, a qual tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa. Também deve ser mencionado um dos seguintes motivos para realização da baixa:
- a) Erro de Tombamento;
 - b) Doação;
 - c) Furto ou roubo;
 - d) Extravio;
 - e) Sinistro;
 - f) Venda;
 - g) Indevida incorporação;
 - h) Bem se tornou inservível.

Cumpra-se

Ibimirim/PE, 21 de agosto de 2025.

JENILSON DE
MORAES
CLEMENTE:8088
4024415

Assinado digitalmente por JENILSON DE MORAES
CLEMENTE:80884024415
MO: C=BR, O=DICP-Brazil, OU=Certificacao Digital PF
AI, OU=Identicacao, OU=41507161000103
OU=AD-Signatario Multiplo, CN=JENILSON DE
MORAES CLEMENTE:80884024415
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização
Data: 2025.08.21 12:34:38-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

Jenilson de Moraes Clemente

Coordenador do Sistema de Controle Interno

Matrícula: 11.150

Av. Castro Alves, 432 – Centro - Ibimirim/PE. CEP: 56.580-000

Fone: (87) 9 9820 - 4199 E-mail: controleinterno@ibimirim.pe.gov.br