

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DAMAT/SEAD Nº 01 DE 06/01/2020 (Dispõe sobre a movimentação de Bens Permanentes)**

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do controle analítico de cada unidade administrativa, conforme exigência da Lei Federal 4.320/64.

CONSIDERANDO o dever de toda chefia de inventariar e controlar todos os materiais permanentes que estejam relacionados na carga patrimonial da sua unidade e a exigência da formalização de todas as movimentações de bens permanentes que ocorrerem em cada unidade administrativa quer sejam por meio de retirada ou transferência, conforme Decreto Municipal 23.117/2017.

CONSIDERANDO a responsabilidade do servidor público no zelo dos materiais e equipamentos pertencentes a municipalidade, conforme Lei Ordinária 3.800/91.

CONSIDERANDO que todos aqueles que assumirem cargos ou funções públicas no Município de Sorocaba devem prestar compromisso de obedecer aos princípios estabelecidos na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores Públicos e demais normas municipais, tal como os preceitos estabelecidos no Código de Ética da Prefeitura Municipal de Sorocaba, conforme o Decreto Municipal 21.776/2015.

CONSIDERANDO que se constitui um fato gerador de ato de improbidade administrativa deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, conforme Lei Federal 8.429/92.

A Secretaria de Administração (SEAD), no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal 23.117/2017 de 03 de outubro de 2017, que regulamenta a administração, fiscalização e controle dos bens móveis de natureza permanente de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Sorocaba, INSTRUI:

Art. 1º. Qualquer tipo de movimentação de material permanente, provisória ou definitiva, deverá ser formalizada junto a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP) através dos documentos oficiais de transferência, empréstimo ou retirada de materiais.

§ 1º. Tais documentos deverão ser solicitados através do e-mail [patrimonio@sorocaba.sp.gov.br](mailto:patrimonio@sorocaba.sp.gov.br) e, após preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados para o setor responsável realizar a atualização de registros no sistema de controle patrimonial.

§ 2º. Caso haja alguma movimentação de materiais sem a sua devida formalização, os bens continuarão sob responsabilidade da unidade de origem, podendo a chefia dessa unidade responder administrativamente por qualquer tipo de irregularidade ou desaparecimento desses materiais.

Art. 2º. Deverá a chefia do setor encaminhar uma cópia do Boletim de Ocorrência, emitido diretamente nos distritos policiais próximos ao local onde ocorreu o furto do material de natureza permanente, para o e-mail [patrimonio@sorocaba.sp.gov.br](mailto:patrimonio@sorocaba.sp.gov.br), que dará sequência nos trâmites para a baixa na carga patrimonial da unidade.

Art. 3º. Todo material recebido diretamente pela unidade externa deverá ser informado imediatamente a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP), para que siga com os trâmites necessários de tombamento junto ao Patrimônio Público.

§ 1º. Se o material foi adquirido via processo de compras, o responsável da unidade deverá enviar para a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP) por meio do e-mail [patrimonio@sorocaba.sp.gov.br](mailto:patrimonio@sorocaba.sp.gov.br) uma cópia da nota fiscal e uma cópia da carta contrato, ficando a nota fiscal original sob responsabilidade do recebedor, que seguirá com os devidos encaminhamentos para pagamento.

§ 2º. Se o material foi adquirido por meio de doação, o responsável da unidade deverá enviar para a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP) pelo e-mail [patrimonio@sorocaba.sp.gov.br](mailto:patrimonio@sorocaba.sp.gov.br) uma cópia da nota fiscal do item doado e uma cópia do termo de doação de bens.

Art. 4º É dever de toda chefia, assumindo tais funções ou as deixando, inventariar todos os materiais permanentes que estejam relacionados na Carga Patrimonial do seu setor e realizar a devida alteração quanto ao novo responsável junto à Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP).

Art. 5º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, 06 de janeiro de 2020.

José Carlos Cuervo Júnior  
Secretário de Administração