

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026, 28 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre os procedimentos para organização, agendamento, retirada e destinação de bens inservíveis do patrimônio público municipal, no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Secretária de Governo, Inovação e Orçamento do Município de Balneário Camboriú, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18 da Lei Ordinária Municipal nº 5.001, de 7 de fevereiro de 2025, e

Considerando as atribuições da Diretoria Patrimônio, integrante da estrutura da Secretaria de Governo, Inovação e Orçamento;

Considerando que a Comissão Municipal de Leilão, é vinculada à Diretoria de Patrimônio;

Considerando as orientações e competências da Comissão Municipal de Leilão, responsável pelo controle, conferência e destinação dos bens inservíveis;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relacionados ao descarte, à movimentação e à destinação de bens inservíveis pertencentes ao patrimônio público municipal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para a organização, agendamento, retirada, transporte e entrega de bens inservíveis do patrimônio público municipal.

Art. 2º O descarte de bens inservíveis do patrimônio público deverá observar, obrigatoriamente, os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, bem como as orientações da Comissão Municipal de Leilão.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESCARTE

Art. 3º A movimentação e o descarte de bens inservíveis do patrimônio público municipal deverão ser realizados exclusivamente por meio da **Plataforma 1Doc**, mediante abertura de **Processo de Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais**, observando-se os seguintes requisitos mínimos:

- I – Assunto do processo: Termo de Movimentação;
- II – Tipo de processo: Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, o qual será automaticamente direcionado ao Departamento de Patrimônio – SEGOV/DPAT/COORRP (Coordenação de Registro Patrimonial);
- III – Inclusão em cópia (CC): Comissão Municipal de Leilão – CML, como setor responsável pelo recebimento e acompanhamento dos bens;
- IV – Unidade administrativa responsável: Secretaria ou Fundo ao qual o bem esteja vinculado;
- V – Departamento de origem: setor onde o bem se encontra;
- VI – Departamento de destino: Galpão de Bens Inservíveis;
- VII – Solicitante: responsável pelo bem a ser transferido (Secretário, Diretor ou Gestor);
- VIII – Solicitação de baixa patrimonial: descarte para fins de leilão;
- IX – Descrição dos itens: identificação individual de cada bem, contendo obrigatoriamente o número de patrimônio (etiqueta patrimonial).

§ 1º Não serão recebidos bens sem identificação patrimonial.

§ 2º Nos casos de bens sem etiqueta, deverá ser encaminhado memorando ao Departamento de Patrimônio – SEGOV/DPAT/COORRP, para pesquisa junto ao inventário municipal, antes da movimentação;

X – Especificação do bem: descrição detalhada (exemplo: monitor Lenovo 24”), devendo constar, no campo de informações complementares, dados como estado de conservação, motivo do descarte e demais observações relevantes;

XI – Anexos: inclusão de documentos pertinentes, tais como registro fotográfico do bem, boletim de ocorrência, quando aplicável, ou outros documentos complementares;

XII – Assinaturas: solicitação de assinatura dos usuários internos responsáveis, conforme o fluxo do processo no sistema 1Doc.

Parágrafo único. A Comissão Municipal de Leilão deverá constar, obrigatoriamente, em cópia no processo, para ciência e acompanhamento do descarte.

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

Assinado por 2 pessoas: KATTIUCIA NASCIMENTO VILLAIN SILVEIRA e LUCIANA MARIA NARDINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/91B4-C8D6-9904-40C9> e informe o código 91B4-C8D6-9904-40C9

Art. 4º Cada bem a ser descartado deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I – número de patrimônio (etiqueta patrimonial);
- II – especificação detalhada do bem;
- III – estado de conservação;
- IV – motivo do descarte;
- V – registro fotográfico;
- VI – documentos complementares, quando aplicável.

Parágrafo único. Não serão recebidos bens sem identificação patrimonial ou sem a documentação mínima exigida.

Art. 5º A assinatura do recebedor deverá ser realizada exclusivamente após a efetiva posse do bem, confirmando a entrega física.

Art. 6º Concluída a transferência entre as partes, o Departamento de Patrimônio – Coordenação de Registro Patrimonial procederá às devidas atualizações no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 7º Para o descarte de veículos da frota municipal, o processo deverá ser instruído, obrigatoriamente, com:

- I – entrega das chaves do veículo;
- II – apresentação do documento do veículo (DUT);
- III – na ausência do documento, registro formal do extravio e solicitação de emissão de novo documento no mesmo processo 1Doc.

CAPÍTULO III

DO AGENDAMENTO E DA ENTREGA DOS BENS

Art. 8º O descarte de bens inservíveis deverá ser previamente agendado junto à Comissão Municipal de Leilão, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 18h, por meio dos seguintes contatos oficiais:

- I – WhatsApp: (47) 99613-8234 – Edieli;
- II – WhatsApp: (47) 99132-0105 – Gilberto;
- III – WhatsApp: (47) 99264-9127 – Maristela Sora.

Balneário Camboriú - Capital Catarinense do Turismo - CNPJ: 83.102.285/0001-07

Art. 9º A responsabilidade pelo transporte, descarga e acomodação dos bens até o local indicado é exclusiva da Secretaria ou órgão gestor do bem descartado.

Art. 10. No ato da entrega dos bens inservíveis deverá ser apresentada 1 (uma) via física da relação dos bens, contendo, no mínimo:

- I – descrição do bem;
- II – número de patrimônio;
- III – motivo do descarte.

Parágrafo único. Não serão aceitos bens não relacionados ou sem identificação patrimonial, devendo a documentação estar em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DAS RESTRIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 11. Para fins de descarte no âmbito desta Instrução Normativa, não serão aceitos como bens inservíveis os seguintes materiais:

- I – lâmpadas;
- II – vasos sanitários;
- III – toners;
- IV – papéis, pastas e arquivos;
- V – madeiras, fios e pneus.

Parágrafo único. Os materiais listados neste artigo deverão seguir os procedimentos específicos de destinação ambiental, logística reversa ou descarte próprio, conforme a natureza do resíduo e a legislação vigente.

Art. 12. O recebimento, conferência e controle dos bens inservíveis são de responsabilidade exclusiva da Comissão Municipal de Leilão, a qual deverá:

- I – verificar a conformidade dos bens com a documentação apresentada;
- II – conferir a identificação patrimonial e o estado dos bens;
- III – notificar formalmente a Secretaria ou órgão gestor em caso de divergências, inconsistências ou ausência de informações necessárias.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O galpão destinado ao recebimento dos bens inservíveis está localizado na Rua São Miguel, s/nº, Bairro São Francisco de Assis (Barranco), no Município de Camboriú/SC, nas proximidades da Ponte Altamiro Domingos Castilho, sendo este o local oficialmente designado para a entrega dos materiais tratados nesta Instrução Normativa.

Art. 14. O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa implicará no não recebimento dos bens, bem como na devolução do processo administrativo para regularização, sem prejuízo da adoção de outras providências administrativas cabíveis.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Kattiúcia Nascimento Villain Silveira
Secretária de Governo, Inovação e Orçamento (interina)

Luciana Nardini
Presidente Comissão Municipal de Leilão



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 91B4-C8D6-9904-40C9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



KATTIUCIA NASCIMENTO VILLAIN SILVEIRA (CPF 935.XXX.XXX-72) em 28/01/2026 15:28:57

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANA MARIA NARDINI (CPF 653.XXX.XXX-91) em 29/01/2026 07:40:19 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/91B4-C8D6-9904-40C9>