



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 004/2014.

Versão: 01

Data de Aprovação: 31 de março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 069/2014.

Unidade Responsável: Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração

I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Viana.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **SPA** - Sistema de Controle Patrimonial.
2. **Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
3. **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
4. **Ponto de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
5. **Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
6. **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
7. **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
8. **Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
9. **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

10. **Unidade responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
11. **Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
12. **Bens Móveis** - Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.
13. **Bens Imóveis** - É o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível.
14. **Bens** - Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.
15. **Extravio** - É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.
16. **Furto** - Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.
17. **Roubo** - Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.
18. **Avaria**: Significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.
19. **Sindicância**: é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado.
20. **PAD**: Processo Administrativo Disciplinar. É um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

IV - BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Lei Orgânica Municipal nº 01/1990; Lei Municipal nº 2.422/2011; Decreto Municipal nº 187/2012. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Compete aos servidores responsáveis pelo Termo de Guarda e Responsabilidade à imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

2. Do Departamento de Patrimônio - Unidade responsável pela Instrução Normativa.

- a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d. Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- e. Efetuar baixa de bens registrados.
- f. Enviar relatórios de baixa de bens a Secretaria Municipal de Finanças, para efetivação de registros.

3. Das Unidades Executoras.

- a. Atender às solicitações do Departamento de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar ao Departamento Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3.1. Da Secretaria Municipal de Administração:

- a. Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância quando detectada a perda, furto ou roubo.
- b. Requisitar arquivamento de processo de Sindicância.
- c. Requerer baixa de bem registrado.

3.2. Do Secretário (a) da pasta, Diretor (a) e Chefe de Departamento:

- a. Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens.
- b. Determinar a inspeção *IN LOCO*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens.
- c. Definir se é caso de abertura de sindicância ou não.
- d. Em caso positivo encaminhar para a comissão de sindicância.

3.3. Da Comissão de Sindicância:

- a. Solicitar ao Departamento de Patrimônio os dados sobre os bens como: especificações; número de registro patrimonial e estado de conservação.
- b. Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

1. Fonte de informação da ocorrência do evento;
 2. Data do início dos trabalhos de Sindicância;
 3. Unidade ou Órgão;
 4. Local;
 5. Especificação dos bens;
 6. Número de registro patrimonial;
 7. Estado de conservação dos bens vistoriados;
 8. Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.
- c. Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:
1. Recuperação;
 2. Aproveitamento parcial do bem;
 3. Alienação;
 4. Indenização, apuradas a responsabilidades pelo prejuízo;
 5. Baixa do bem registrado;
 6. Acervo patrimonial;
 7. Dar seqüência aos trabalhos, atendendo ao disposto da SJU nº 03 que estabelece procedimentos de sindicâncias internas.
 8. Encaminhar relatório conclusivo ao Gabinete.

2. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno- Controladoria Geral.

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.
 - a. O Departamento de Patrimônio determinará a inspeção, *IN LOCO*, por meio de CI – Comunicação Interna, mediante requerimento da Unidade Executora, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.
 - b. Caso seja constatada preliminarmente a ocorrência de furto, devem-se executar os seguintes procedimentos:
 1. Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados: Depoimentos colhidos nas diligências; Nome do Servidor responsável pela posse do bem; Nome dos possíveis indiciados se houver; Dados do bem e Boletim de ocorrência policial.
 2. Encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- c. De posse das informações dos bens, a Comissão de Sindicância deve elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:
1. Fonte que informou a constatação do dano.
 2. Data de início dos trabalhos.
 3. Local onde ocorreram fatos.
 4. Unidade Setorial.
 5. Especificação dos bens.
 6. Número de registro patrimonial.
 7. Estado de conservação dos bens.
 8. Causa constatada.
- d. Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:
1. Recuperação;
 2. Aproveitamento parcial do bem;
 3. Alienação;
 4. Indenização pelo prejuízo causado ao Erário;
 5. Baixa do bem registrado;
 6. Acervo patrimonial;
 7. Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
3. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
4. Observar aos dispostos da Instrução Normativa SJU nº 03/2014, quanto da realização de sindicâncias internas e SJU nº 01/2014 quanto da instauração de processo administrativo disciplinar, e suas alterações.
5. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

Dório Belarmino Junior
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral