PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 67, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA nº 003/2014,** de responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe acerca dos procedimentos a serem adotados em casos de extravio e furto de bens do Município de Sooretama - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PATRIMÔNIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 003/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto n° 67/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Administração/Setor de Patrimônio

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar às rotinas e os procedimentos a serem adotados em casos de extravio e furto de bens do Município de Sooretama - ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta e indireta deste Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Patrimônio: é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

II - Patrimônio Público: conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

III - Inventario de Bens Patrimoniais: consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

IV - Bens de uso comum do povo ou bens de domínio público: correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.

V - Bens de uso especial ou do Patrimônio Administrativo: são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

VI - bens dominiais ou do patrimônio disponível: são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.

VII - Bens Móveis: são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil.

VIII - Bens Imóveis: são considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

IX – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma seqüência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento". Pelo

tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

X - Movimentação de Bem: consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

XI - Saída Provisória: caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

XII - Baixa de Bens: considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Constituição Federal de 1988, art. 31, 70 e 74;

II - Constituição Estadual Arts., 29, 70, 76 e 77;

III - Lei Complementar 101/2000;

IV - Lei 4.320/64, arts. 94, 95,96 e 106;

V - Lei n° 8.429/92 - que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou

função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

VI - Código Civil Brasileiro;

VII - Lei 8.666/93;

VIII - Resolução TCEES nº. 164/2001 – estabelece normas para desenvolvimento das atividades de administração de material e administração patrimonial;

IX - Lei Orgânica do Município de Sooretama-ES;

X - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

Do Extravio

Art. 5º - É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda.

I - Furto - Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, coma vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

II - Roubo - Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou grave ameaça.

III - Avaria - Significa estrago, ano ou prejuízo. Avaria e um dano ocorrido em um equipamento maquinário, carro etc.

IV - Sindicância - Instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não tiver 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 apuração dos fatos e responsabilidade.

V - Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - Instrumento pelo qual a administração exerce seu poder e dever para apurar as infrações funcionarias e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

VI - Negligencia - Falta não intencional daquele que se omitiu no cumprimento de um ato que lhe incumbia.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Dos servidores municipais:

I - De zelar pelo patrimônio publico.

II - Comunicar, imediatamente, a Chefia Imediata ou ao Comissão de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da administração, bem como quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos;

Art. 7º - Da Secretaria Municipal de Administração:

I - Requisitar ao Chefe do Executivo instauração de Processo administrativo ou Sindicância quando detectado a perda, furto ou roubo, mediante a solicitação do SPA.

II - Requisitar arquivamento do processo de Sindicância.

III - Requerer a baixa de bem registrado.

Art. 8º - SPA - Sistema de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Solicitar a Secretaria de Administração a instauração de Processo Administrativo ou Sindicância quando detectada a perda, furto ou roubo;

II - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a ampliação da instrução normativa;

III - Disponibilizar informações a Comissão de Sindicância ou PAD

IV - Efetuar baixar de bens registrado.

V - Enviar relatórios de baixa de bens a Contabilidade para efetivação do registro.

Art. 9º - Das Unidades Administrativas:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participações no processo de atualização:

II - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo eu fiel cumprimento.

III - Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos fornecimentos.

IV - Atender as solicitações de SPA por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

V - Compete as unidades administrativas detentoras do bem patrimonial a analise de conveniência e oportunidades da disponibilidades de bem para possível alienação ou cessão.

VI - Caso a Comissão de Inventários dê falta algum bem relacionado, da Unidade detentora, a Comissão Informará por escrito e a Chefia da Unidade ou responsável pelo bem, que terá prazo Maximo de 10(dez) dias para informar a procedência do bem a Subsecretaria de Administração do SPA;

VII - Caso a Unidade detentora do bem não informa no prazo regulamentar o destino do bem, o SPA encaminhará a relação do(s) bem(ns) a Secretaria de Administração para abrir sindicância e tomar as providencias cabíveis ;

Art. 10º - Da Comissão de Sindicância:

I - Solicitar ao SPA os dados sobre os bens tais como:

a) Especificações;

b) Numero do registro do patrimônio;

e) Estado de Conservação.

II - Apurar os fatos.

III - Elaborar Relatórios Final de proposta de providencias para sem executadas.

Art. 11 - É de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

I - 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;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

Art. 12 - Do chefe do Executivo:

I - O Chefe do Executivo na qualidade de autoridade julgadora proferirá sua decisão no Processo Administrativo Disciplinar nos moldes das Lei Vigentes.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Da ocorrência dos fatos

Art. 13 - Constatado quaisquer indícios de extravio de Patrimônio Publico, tais como desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligencia de responsável pela sua guarda, o servidor usuário deverá imediatamente comunicar ao Detentor da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa ou a Chefia Imediata.

Art. 14 - A Chefia Imediata Detentor da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, fará comunicação escrita ao SPA, juntamente com o Boletim de Ocorrência Policial.

Art. 15 - O SPA encaminhará o comunicado, juntamente cm o relatório de descrição de bem a Secretaria de Administração, solicitando abertura de Sindicância.

Art. 16 - Após a Secretaria de Administração era indicar os membros da Comissão de Sindicância, nomeará com objetivo estritamente de apurar os fatos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sooretama e Lei Municipal Vigente.

Art. 17 - Relatório da Comissão de Sindicância deve constar.

I - Relatório final com proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providencias, isoladas ou concomitantes:

a) Recuperação;
b) Aproveitamento parcial do bem;
c) Alienação;
d) Indenização, apuradas a responsabilidade pelo prejuízo;
e) Baixa do bem registrado;
f) Dar sequencia aos trabalhos, atendendo ao disposto em IN especifica que estabelecerá procedimentos de sindicância internas.
g) Encaminhar relatório conclusivo ao Gabinete.

Da baixa Definitiva

Art. 18 - Finalizada a atividades da Comissão de Sindicância, havendo homologação do Chefe do Executivo, uma via do Relatório Final Será encaminhada ao SPA para proceder a Baixa do Patrimônio definitivo.

I - Após será remetida a Contabilidade para a efetivação da baixa do patrimônio contábil e arquivar o processo.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - A guarda e o zelo pelos bens móveis ficarão a cargo do responsável da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.

Art. 20 - As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra a essa determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

Art. 21 - A Coordenação de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta municipalidade para ser confrontado com os registros contábeis.

Art. 22 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e aos responsáveis pelas Coordenações de Patrimônio Móvel e Imóvel, cabendo ao Controle Interno, zelar pela devida aplicação desta normativa orientando às unidades.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

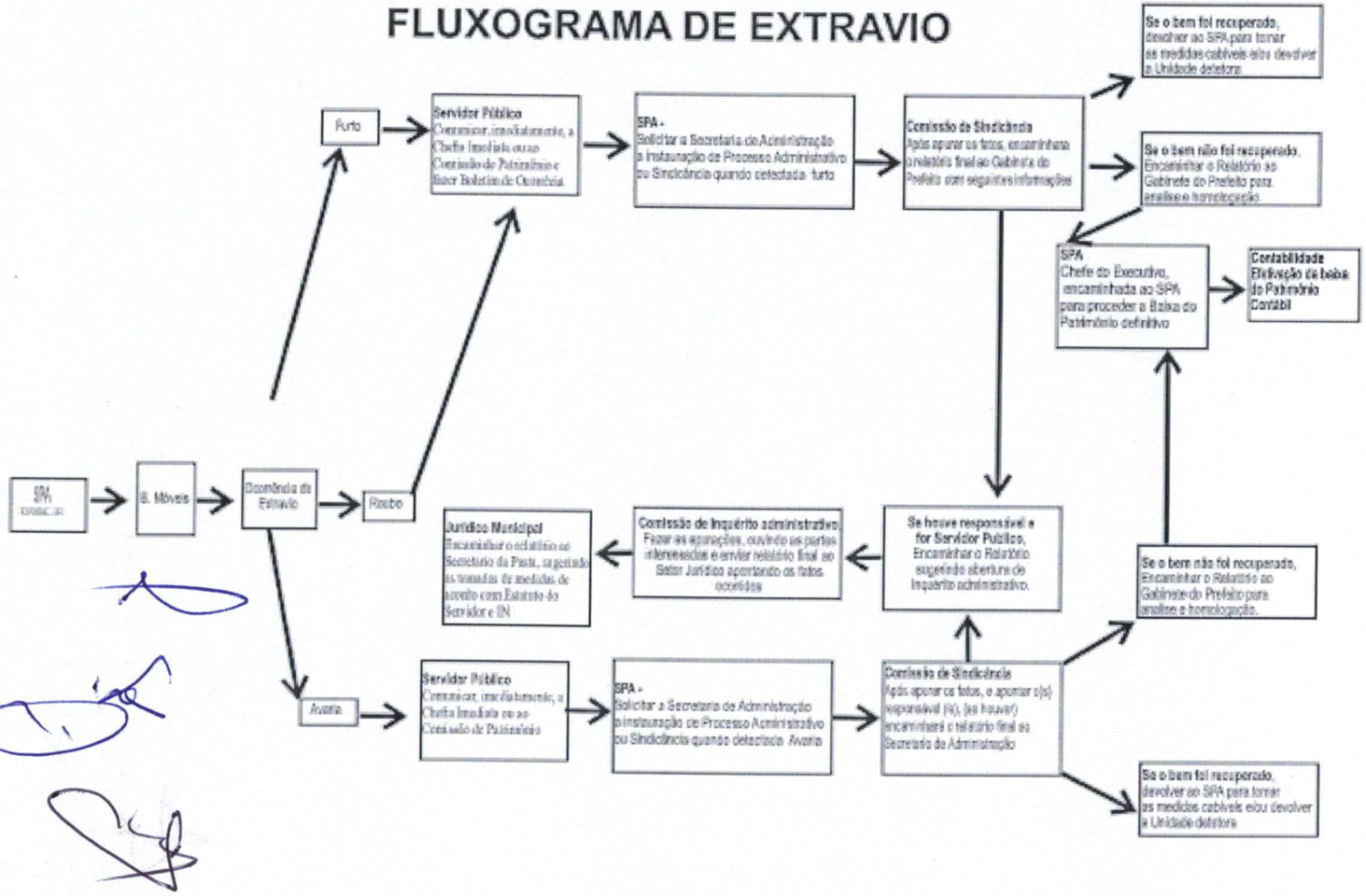
Sooretama ES, 19 de Dezembro de 2014.

ANTONIO GONÇALVES
Representante do Sistema de Patrimônio

ROMERO CORDEIRO
Secretário de Administração

LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

FLUXOGRAMA DE EXTRAVIO