



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 004/2014

Versão: 01

Aprovação em : 29/12/2014

Ato de aprovação: (Instrução Normativa SPA N.º 004/2014)

Unidade Responsável: Secretaria 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 Santa Leopoldina.

II – ABRANGÊNCIA:

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

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.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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 (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 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 Santa Leopoldina que se submeterão a esta instrução normativa.

Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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 735/91

Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

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.

1. Da Divisão de Patrimônio - Unidade responsável pela Instrução Normativa.

- a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenadoria de Controle Interno, 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 Coordenadoria de Controle Interno, 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.

2. Das Unidades Executoras.

- a. Atender às solicitações da Divisão de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a 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.

2.1. 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 autorização de baixa de bem registrado ao Secretário/Responsável onde o bem esta localizado.

2.2 Do Secretário (a) da pasta e Chefe de departamento ou Responsável:

- 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.

2.3. Da Comissão de Sindicância:

- a. Solicitar a Divisão 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 Santa Leopoldina **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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 as responsabilidades pelo prejuízo;
 5. Baixa do bem registrado;
 6. Acervo patrimonial;
 7. Dar seqüência aos trabalhos, observando os dispostos de demais legislações e suas alterações, pertinentes ao caso, quanto à realização de sindicâncias internas.
 8. Encaminhar relatório conclusivo ao Gabinete.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenadoria de Controle Interno:

- 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.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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. A Divisão 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 constada 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;
 - 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. Conclusas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, emitir parecer sugestivo,



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução deverão ser sanadas pela Divisão de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração e Coordenadoria de Controle Interno do Município.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Divisão de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração e Coordenadoria de Controle Interno a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.
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 de demais legislações e suas alterações, pertinentes ao caso, quanto à realização de sindicâncias internas e instauração de processo administrativo disciplinar.
5. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Leopoldina, 29 de dezembro 2014.

Adriane Alves dos Santos Endringer
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

APROVAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 004/2014

Aprovada em 29/12/2014

Romero Luiz Endringer
Prefeito Municipal