

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 003

UCCI - Unidade Central de Controle Interno
SPA – Sistema de Controle Patrimonial
Versão: 1.0
Aprovada em: 30/11/2011
Unidade Responsável: Comissão de Patrimônio

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados nos casos de extravio, roubo ou furto de bens do município de Denise–MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial - SPA

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio para o controle do Patrimônio Municipal, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Tem como órgão central a Comissão de Patrimônio e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SPA.

Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Secretaria de Administração) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

Extravio

É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

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;

Roubo

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei 4320/64;
- 2 - Lei Complementar 101/00;
- 3 - Lei 8.429/92;

V – RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Unidades Executoras

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Secretário Municipal de Administração

Informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

Titulares das Unidades Administrativas

Encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes

Comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do município deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

2 - Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretaria Municipal de Administração deverá solicitar se necessária, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade de Almoxarifado e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Prefeito que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, e formalizará o processo.

3 - O processo formalizado pela Secretaria Municipal de Administração será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.

4 - A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Almoxarifado e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

5 - Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - As informações deverão ser encaminhadas eletronicamente, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.

2 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio.

3 - O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventário físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

4 - Compõe esta Instrução Normativa:

Anexo 01: Fluxograma de “Providências em Caso de Extravio de Bens”;

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

