

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> 30/12/2009
<b>NORMA INTERNA: SPA N.º 03/2009</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO</b>	
<b>ASSUNTO: PROVIDENCIAS EM CASO DE DANOS, ROUBO, EXTRAVIO E FURTO DE BENS</b>	
<b>1) OBJETIVOS:</b>	
<p>1.1) Estabelecer os procedimentos, a serem observados pela Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Patrimônio e todos os responsáveis pelo patrimônio público, assim definidos no art. 23 da Constituição Federal e demais legislações que tratam desta matéria.</p> <p>1.2) Garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.</p>	

## **2. Das Atribuições**

### 2.1. São atribuições do Setor de patrimônio:

- I- Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II- Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;
- III- Arquivar os documentos referentes aos bens do município;
- IV- Após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;
- V- Efetuar registro provisório das obras em andamento;
- VI- Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;
- VII- Proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;
- VIII- Comunicar a Unidade Central de Controle Interno-UCCI qualquer desvio e falta de material verificado.

2.2. O Setor de Patrimônio deverá realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando ao responsável pela Secretaria de Administração as anomalias encontradas.

2.3. O responsável pelo bem, qualquer que seja a lotação, deverá comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação saída para outro setor e outras ocorrências.

2.4. Todo equipamento ou material permanente de propriedade particular do funcionalismo público que ingressar eventualmente nas repartições de trabalho, deverá pelo seu




proprietário ser comunicado formalmente ao Setor de Patrimônio.

2.5. Anualmente deverá ser procedido o levantamento geral dos bens móveis e imóveis que terá por base o inventário físico analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade, em conformidade com a legislação específica.

2.5.1. O levantamento ficará ao encargo de comissão de servidores, especialmente designados para tal fim.

2.5.2. Realizado, o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

2.5.3. Os ajustamentos ou conciliações serão feitos, verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com o inventário. As divergências que porventura surgirem de diferença de preços, ou de avaliação, então serão ajustadas.

2.6. A conservação dos bens públicos municipais é de responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidados de manutenção preventiva e corretiva.

2.7. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

2.8. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

2.9. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

2.10. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

2.11. Recebida a comunicação, o dirigente da Secretaria de Administração ou unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material ocorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário;

b) identificar, desde logo, o(s) responsável(is) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 2.8.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quando à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

a ocorrência e suas circunstâncias;

estado em que se encontra o material;

valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

possibilidade de recuperação do material e em uso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

2.12. Caracteriza a existência de responsável(is) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará(ão) esse(s) responsável(is) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material;

- b) substituir o material por outro com as mesmas características;
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

2.13. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto Lei n.º 200/67).

2.14. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de pequeno valor econômico.

2.15. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando: a) impossibilidade de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

2.16. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

2.17. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

2.18.. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao dirigente da Secretaria de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

2.19. Ao ocorrer qualquer um desses eventos, como extravio, roubo ou furto, o servidor ou na responsável pelo bem e/ou o responsável pelo Setor deverá comunicar, por escrito, a dirigente do Secretaria de Administração/Departamento de Patrimônio, a qual deverá emitir um relatório com seu parecer, e, em seguida, providenciar o Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia. O Encarregado do Setor ou servidor responsável pelo bem deverá acompanhar o representante da Secretaria de Administração até a Delegacia de Polícia, para prestar as informações necessárias, e, posteriormente, encaminhar cópia do relatório que lhe será fornecido pela segurança e cópia do Boletim de Ocorrência à Unidade Central de Controle Interno, a qual determinará os procedimentos que deverão ser tomados.

2.20. A Divisão de Cadastro do Patrimônio só fará a baixa no Sistema de Controle Patrimonial após parecer da Comissão Permanente de Patrimônio e orientação da Unidade Central de Controle Interno.

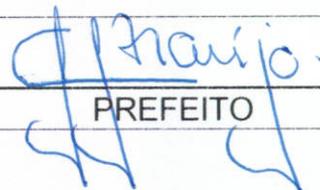
 

**4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.



SECRETARIO



PREFEITO