



PREFEITURA DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio Municipal José Joaquim da Silva Filho



Vitória
de todos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/CCI/2010

ÁREA: PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O
REGISTRO E O PROCESSAMENTO DOS CASOS DE EXTRAVIO E/OU
BAIXA DE BENS**



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
27/04/10	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



Instrução Normativa nº 005/CCI/2010

Disciplina os procedimentos e providências necessárias para o registro e o processamento dos casos de extravio e/ou baixa de bens da Prefeitura da Vitória de Santo Antão.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que há necessidade de formalização dos procedimentos de extravio e/ou baixa dos bens pertencentes ao Poder Executivo, a fim de que os atos praticados pelo gestor sejam vinculados por meio das necessárias justificativas;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos, com vistas a assegurar a conformidade das rotinas e a verificação de pontos de controle, salvaguardando o patrimônio público do cometimento de irregularidades ou ilegalidades, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências, determina que sejam expedidas normas definindo procedimentos e providências necessárias para o registro e o processamento dos casos de extravio e/ou baixa dos bens,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para os efeitos desta Instrução Normativa, serão adotadas as seguintes definições:



I. FINALIDADE

Definir procedimentos e providências necessárias para o registro e o processamento dos casos de extravio e/ou baixa dos bens da Prefeitura da Vitória de Santo Antão, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

II. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III. CONCEITOS

1. Registro

Classificação dos dados dentro de uma estrutura, com vistas à facilitar a consulta e o monitoramento das informações advindas desse processo.

2. Bem

Coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica.

2.1 Bem móvel

São os que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia

2.2 Bem imóvel

São os que não podem ser transportados sem alteração de sua substância

3. Baixa

IV. BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de



Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Resolução nº 0001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

V. PROCEDIMENTOS

V.I Baixa

Os bens móveis inservíveis à administração poderão ser baixados do patrimônio após a adoção dos seguintes procedimentos:

1. A baixa dos bens deverá ser precedida de comunicação formal por parte do gestor da área requisitante para o setor de patrimônio, a fim de que este último crie uma comissão especial para avaliação;
 - 1.1 O setor de patrimônio será o único responsável pela coleta e o deslocamento do bem;
 - 1.2 Tal coleta e/ou deslocamento, só será realizada se o processo de avaliação estiver concluído integralmente e o bem tiver sido declarado inservível;
 - 1.3 Em hipótese alguma, o setor requisitante poderá deslocar e/ou disponibilizar o bem nos corredores ou em local diverso daquele de instalação.
2. Uma vez constituída a comissão, o bem será classificado de acordo com o seu estado de conservação, mediante parecer técnico apropriado, que será apresentado juntamente com o relatório circunstanciado, onde estarão contidas as justificativas formais acerca da necessidade da baixa;
3. Dependendo do seu estado de conservação, os bens poderão ser classificados como inservíveis ou não;
4. Nos casos de equipamentos de informática, eletrodomésticos ou eletroeletrônicos, será necessária a juntada de laudo técnico qualificado, onde deverão ser apresentadas as justificativas pertinentes à baixa;
5. O setor de patrimônio ficará responsável pelo registro de fotos daquele bem que está sendo declarado inservível pelo setor requisitante, a fim de que este material faça parte do conjunto comprobatório de desuso;



6. Uma vez concluído o processo e tendo sido o bem considerado inservível, o setor de patrimônio deverá baixá-lo do sistema informatizado ou livro de controle patrimonial, bem como da contabilidade, se for o caso, realizando, em seguida, a coleta e deslocamento para depósito apropriado;
7. O bem considerado inservível deverá ser mantido em depósito até que as contas daquele exercício sejam julgadas e não havendo quaisquer irregularidades no processo de baixa, que poderão ou não ser ressalvadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, ficará a critério da Administração Pública a finalidade dos objetos declarados inservíveis.
8. Sempre que possível, os controles patrimoniais deverão ser realizados por sistema informatizado, a fim de que as informações mantenham a sua integridade física, tendo em vista que o processo manual sofrerá o desgaste pelo tempo e pelo local de armazenamento.

V.II Extravio

Caso ocorra extravio, furto ou roubo dos bens, as seguintes medidas deverão ser adotadas:

1. Registrar, assim que tomar conhecimento do fato, junto ao setor de patrimônio, que fará, conforme o caso, as diligências de apoio para o registro formal do fato;
2. Formalizar a queixa na delegacia mais próxima do local do fato. Uma cópia do boletim de ocorrência deverá ser armazenada junto ao gestor da área e outra será entregue ao setor de patrimônio, que procederá ao registro no sistema informatizado de controle patrimonial ou em livro adequado;
3. De posse da cópia, o gestor responsável pelo bem solicitará apoio à Secretaria de Assuntos Jurídicos para que essa tome as medidas necessárias;
4. Uma vez encaminhados os documentos para a Secretaria de Assuntos Jurídicos, será procedida sindicância interna para apuração dos fatos. Para os casos de furto ou roubo do patrimônio público, será criada uma comissão que se encarregará de realizar as primeiras investigações



acerca do delito praticado, sempre contando com a assessoria da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

5. Os gestores vinculados ao processo deverão ser comunicados sobre o andamento dos trabalhos de sindicância, bem como das decisões dela provenientes;
6. Caso os responsáveis sejam identificados, inquérito administrativo será aberto no que sentido de que tenham preservados, independente do fato, os direitos à ampla defesa e ao contraditório;

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º - As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

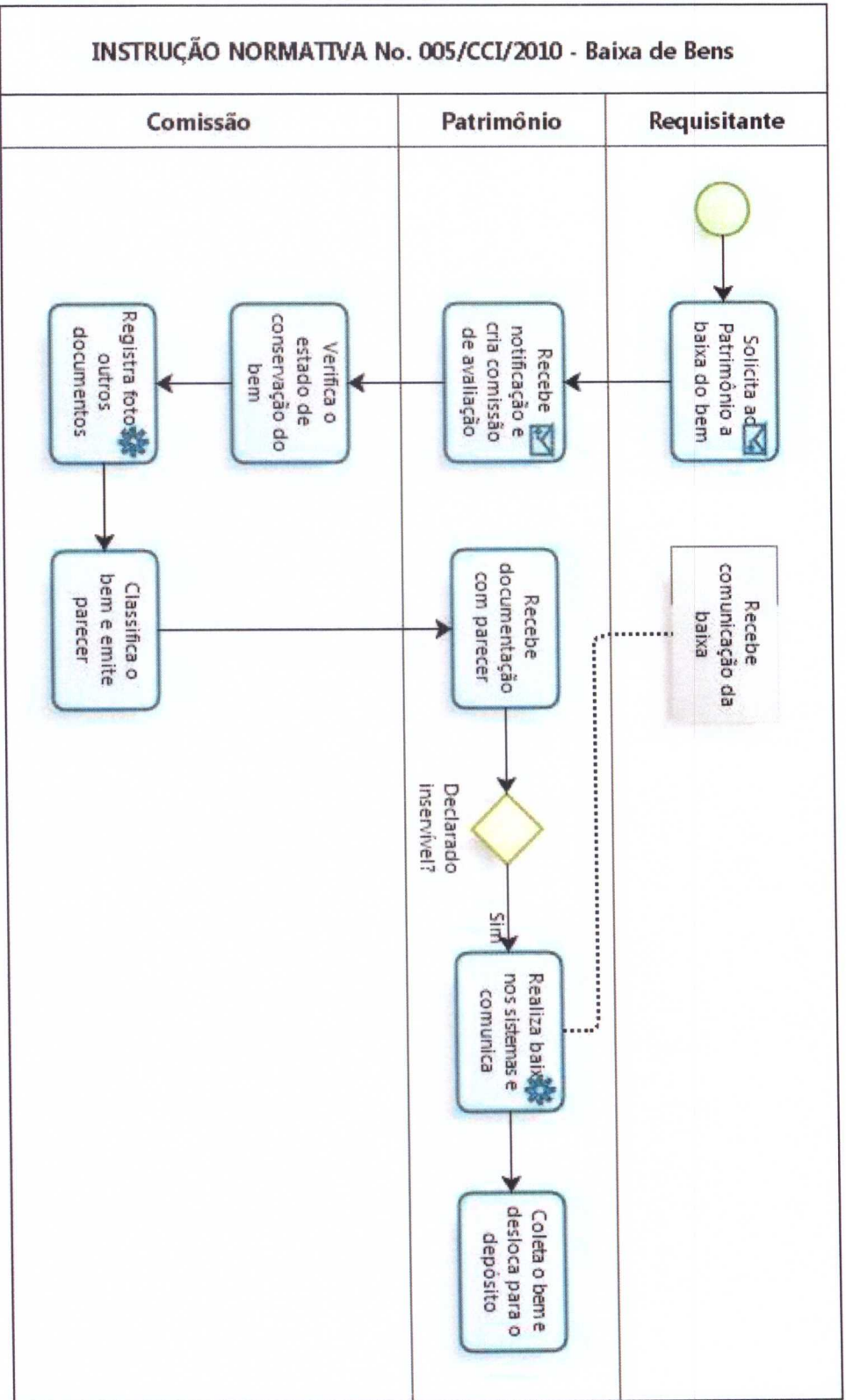
Art. 4º - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

Gabinete do Prefeito, 19 de maio de 2010.

ELIAS ALVES LIRA
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/CCI/2010 – ANEXO I
PROCEDIMENTOS E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O REGISTRO
E O PROCESSAMENTO DOS CASOS DE BAIXA DE BENS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/CCI/2010 – ANEXO II

PROCEDIMENTOS E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O REGISTRO E O PROCESSAMENTO DOS CASOS DE EXTRAÍVO, FURTO OU ROUBO DE BENS

