



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 005/2014 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº. 7.214/2014.

Unidades Responsáveis: Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial da Educação – Secretaria Municipal de Educação (SMED); e, da Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (SMSA/FMS).

Unidades Executoras: todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas no caso de extravio, roubo e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do município de São Mateus-ES.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria de Administração, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde/FMS, bem como as demais Unidades Gestoras, a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades constantes nesta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades gestoras e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD) do Poder Executivo (abrangendo a administração Pública Direta e as entidades da administração Indireta).

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Sistema de Controle Patrimonial – SPA: Conjunto de atividades desenvolvidas pela Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da SMAD; Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial da Educação da SMED; e, Coordenação de Ações em



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio da SMSA/FMS, para o controle do Patrimônio Público Municipal.

3.2. SPA: Siglas denominativas do Sistema de Controle Patrimonial.

3.3. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, próprios ou sob descentralização.

3.4. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 com suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.5. Unidade Responsável – Órgão Central do Sistema SPA: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da SMAD; Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial da Educação da SMED; e, Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio da SMSA/FMS) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo SPA, à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pelas 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.

3.6. Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.7. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

3.8. Extravio: É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

3.9. 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.

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

3.11. Bens: Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

3.12. Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.


2



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.13. Bens Imóveis: O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível.

3.14. Representação: É o ato de expor, por escrito, à autoridade ou ao superior hierárquico certos fatos, faltas ou irregularidades de terceiro, que exigem providência.

3.15. Denúncia: É a peça apresentada por particular, noticiando à administração o suposto cometimento de irregularidade associada ao exercício de cargo.

3.16. Sindicância Administrativa: Procedimento investigativo que visa apurar a ocorrência de materialidade e indícios de autoria do ilícito administrativo, ou seja, instaura-se a sindicância para verificar se realmente ocorreram fatos ilícitos e quem, supostamente, os praticou, para, então, instaurar o processo administrativo disciplinar.

3.17. Processo Administrativo: É a sequência de papeis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

3.18. Processo Administrativo Disciplinar - PAD: É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investida;

3.19. PAD: Sigla de Processo Administrativo Disciplinar.

3.20. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar: Grupo de servidores que auxiliará o Prefeito, Secretário, Diretor da Autarquia e Gestor do Fundo Municipal, conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 com suas alterações posteriores, desde a instauração até a conclusão do processo administrativo disciplinar, bem como as demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive no âmbito interno;

3.21. COPAD: Sigla de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

3.22. Ampla defesa: Direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 8.429/1.992;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- f) Lei Federal nº 9.784/1.999;
- g) Código Penal – CP;
- h) Código de Processo Penal – CPP;
- i) Código de Processo Civil.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- b) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Prefeito e/ou do Gestor da Estrutura Organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta. (Secretários, Diretor da Autarquia e Gestores dos Fundos Municipal)

- 5.1.1. Autorizar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- 5.1.2. Julgar o PAD, após relatório final elaborado pela COPAD;
- 5.1.3. Autorizar baixa de bens patrimoniais.

5.2. Dos Gestores das Unidades Orçamentárias (Secretários, Diretor da Autarquia e Gestores do Fundo Municipal):

- 5.2.1. Prover o controle dos bens patrimoniais, através do responsável pelos bens destinados ao seu Setor/Departamento ou denominação equivalente;
- 5.2.2. Manter atualizado o nome do servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de remanejamento, alteração de cargos, exoneração, desligamento, afastamento e cessão de servidores;
- 5.2.3. Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;
- 5.2.4. Determinar a inspeção in loco, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens.
- 5.2.5. Informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.6. Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

5.2.7. Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;

5.2.8. Requerer baixa de bem registrado.

5.3. Das Unidades Responsáveis (Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da SMAD; Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial da Educação SMED; e, da Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio SMSA/FMS)

5.3.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

5.3.2. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

5.3.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno da Unidade Gestora, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, caso necessário à consecução dos objetivos desta Instrução Normativa.

5.3.4. Da Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado – SMAD:

5.3.4.1. Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

5.3.4.2. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

5.3.4.3. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

5.3.4.4. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;

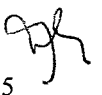
5.3.4.5. Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

5.3.4.6. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

5.3.4.7. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;

5.3.4.8. Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

5.3.4.9. Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal.


5



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.4.10. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração a fim de apurar responsabilidades;

5.3.5. Da Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial da Educação – SMED:

5.3.5.1. Elaborar e manter controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;

5.3.5.2. Comunicar imediatamente à Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

5.3.5.3. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria;

5.3.5.4. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

5.3.5.5. Atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;

5.3.5.6. Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;

5.3.5.7. Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas da Prefeitura Municipal;

5.3.5.8. Controlar as baixas de bens patrimoniais.

5.3.6. Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio – SMSA/FMS:

5.3.6.1. Efetuar verificações nos órgãos da Secretaria, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

5.3.6.2. Controlar fisicamente os bens patrimoniais da Secretaria;

5.3.6.3. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

5.3.6.4. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato a chefia imediata, para que seja dada uma destinação conveniente;

5.3.6.5. Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

5.3.6.6. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.6.7. Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas da Prefeitura Municipal;

5.3.6.8. Controlar as baixas de bens patrimoniais.

5.4. Das Unidades Executoras:

5.4.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.4.2. Alertar a Unidade Responsável 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;

5.4.3. Manter a IN 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;

5.4.4. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.4.5. Encaminhar, imediatamente, à chefia imediata ou ao Secretário da Pasta, 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.

5.5. Dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno das Unidades Gestoras:

5.5.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.5.2. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da PMSM, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.6. Da Controladoria Municipal Interna e Auditoria – Controladoria Interna:

5.6.1. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

5.7. Da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD):

7



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.7.1. A COPAD auxiliará o Prefeito e cada Gestor de Unidade Orçamentária (Secretário, Diretor da Autarquia e Gestor de Fundo Municipal), conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 e suas alterações posteriores.

5.7.2. Será de responsabilidade da COPAD a instauração e conclusão dos processos administrativos disciplinares.

5.7.3. Observar durante todo PAD os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

5.8. Da Procuradoria Administrativa Municipal – Procuradoria Geral:

5.8.1. Assessorar as Comissões de Sindicância e de PAD;

5.8.2. Acompanhar e auxiliar as comissões durante o desenrolar de Sindicâncias Internas e Processos Administrativos Disciplinares.

5.8.3. Integrar COPAC mediante indicação do Prefeito e do Gestor de Unidade Orçamentária.

5.9. Dos Servidores do município quanto ao extravio e furto de bens, deverá:

5.9.1. 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.

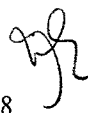
VI – PROCEDIMENTOS

6.1. O Responsável pela Unidade Gestora (UG) ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do município deverá comunicar ao Secretário da SMAD, da SMED ou da SMSA/FMS, a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o registro do Boletim de Ocorrência (BO) fornecido pela autoridade policial.

6.1.1. O Secretário ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório do inventário dos bens patrimoniais realizados pelas Unidades Responsáveis apontar extravio de bens, deverá solicitar se necessária, ao servidor detentor de carga patrimonial 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.

6.1.1.1. A Unidade Responsável confecciona o relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a)** depoimentos colhidos nas diligências;
- b)** nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- c)** nome do possível indiciado, se houver;
- d)** dados do bem;


8



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e) Boletim de Ocorrência Policial.

6.1.1.2. E encaminha os autos à SMAD, SMED ou SMSA/FMS, para deflagrar a instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

6.2. O Secretário recebe os autos de extravio devidamente acompanhada do relatório, solicita à Unidade Responsável a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante requerimento da Unidade denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

6.2.1. No caso de extravio a Unidade Responsável encaminha a documentação com informações à Procuradoria Administrativa – Procuradoria Geral Municipal (PGM) para que essa tome as medidas necessárias.

6.2.1.1. Uma vez encaminhados os documentos à Procuradoria Administrativa da PGM, será procedida sindicância interna para apuração dos fatos.

6.2.1.2. Será instaurada a Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, toda vez que for necessário realizar procedimentos investigativos para apurar a ocorrência de materialidade e indícios de autoria, conforme IN SJU nº. 003/2015 – Normas e procedimentos a serem adotados para realização de Sindicâncias Internas.

6.3. A Comissão indicará as diligências solicitando à Unidade Responsável as seguintes informações:

- a) especificação do bem;
- b) número do registro patrimonial;
- c) estado de conservação dos bens.

6.4. De posse das informações dos bens, a comissão ou Sindicância deve elaborar o relatório inicial contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) fonte de informação da ocorrência do evento;
- b) data do início dos trabalhos de vistoria ou sindicância;
- c) unidade setorial ou órgão;
- d) local de onde ocorreram os fatos;
- e) especificação dos bens;
- f) número do registro patrimonial;
- g) estado de conservação dos bens vistoriados;
- h) causa constatada ou previsível dos danos, avaria ou extravios.

6.5. Concluídas as diligências, a Comissão deve elaborar relatório conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar a data do recebimento dos autos ou da nomeação da comissão, se for o caso, emitindo parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- a) recuperação;
- b) aproveitamento parcial do bem;
- c) alienação;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) indenização do prejuízo causando ao Município, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo;
- d) baixa do bem registrado;
- e) acervo patrimonial;
- f) constituição de comissão ou inquérito administrativo para apuração da responsabilidade.

6.5.1. Finalizando o relatório conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve-se encaminhá-lo à SMAD, SMED ou SMSA/FMS.

6.6. A SMAD, SMED ou SMSA/FMS, de posse do Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deve decidir pelo arquivamento ou instauração de processo administrativo ou sindicância.

6.6.1. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) no sentido de que tenham preservados, independentes do fato, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

6.6.2. Para os casos de furto ou roubo do patrimônio público, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD), encarregará de realizar as primeiras investigações acerca do delito praticado. Os procedimentos a serem adotados nos Processos Administrativos Disciplinares (PAD), estão instruídos na IN SRH nº 006/2014.

6.7. Os gestores vinculados ao processo deverão ser comunicados sobre o andamento dos trabalhos de sindicância, bem como das decisões dela provenientes.

6.8. A SMAD, SMED ou SMSA/FMS deve requerer a baixa do bem à Unidade Responsável e este dará baixa do bem patrimonial junto a Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral da PMSM ou a Coordenação de Ações em Saúde I – Contabilidade da SMSA/FMS.

6.8.1. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade Responsável, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

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

6.8.1.1. Quanto à baixa patrimonial será adotado os procedimentos da IN nº. 002/2012 – Normas e Procedimentos para a Execução de Baixa Patrimonial, aprovada pelo Decreto Municipal nº 6.464/2012.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.2. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades responsáveis e executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.7. Os casos omissos nesta IN serão resolvidos conjuntamente pela Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Seção de Suprimentos e Almoxarifado Setorial da Educação – Secretaria Municipal de Educação (SMED); e, da Coordenação de Ações em Saúde I – Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (SMSA/FMS), Procuradoria Geral e Controladoria Interna.

7.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 26 de março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 01/2013.

