



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 003/2014.

Versão: 01

Data de aprovação: 31 de março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 069/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos mínimos a serem observados na cessão ou permissão e alienação de bens pertencentes ao patrimônio Municipal.

II – ABRANGÊNCIA:

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

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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, 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 Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
12. **Alienação** – É o processo pelo qual se transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.
13. **Avaliação** – É o valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisições, contabilização e alienações, observadas as normas técnicas e legais específicas.
14. **Cessão de Uso** - É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
15. **Leilão** – É um procedimento licitatório, autorizado em lei, onde o Município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, por meio da venda dos mesmos a terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição.
16. **Termo de Cessão de Uso** - Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais.
17. **Permissão de Uso** - é o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privada de bens públicos, para fins de interesse público.
18. **Dação**- Modalidade de extinção de uma obrigação em que o credor pode consentir em receber coisa que não seja dinheiro, em substituição da dívida.
19. **Doação**- Ato jurídico pelo qual uma pessoa transfere a outra gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens.
20. **Ociosos** - Usado com pouca ou quase nenhuma intensidade.
21. **Recuperável**- Que se pode recuperar.
22. **Permuta**- Ação de trocar coisas (de maneira recíproca) entre seus respectivos proprietários; troca recíproca ou permutação.

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; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 de 1990; Lei Municipal nº 2.422/2011; Decreto Municipal nº 187/2012. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Da Secretaria Municipal de Administração- Unidade responsável pela Instrução Normativa.

- a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução normativa a ser elaborada.
- b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- a. Atender às solicitações do Departamento de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar ao Departamento de 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.
- d. Prover o controle dos bens patrimoniais tendo um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento.
- e. 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação 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 VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI – PROCEDIMENTOS:

A - Da Alienação dos Bens.

1. A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:
 - 1.1 Quando **imóveis**, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta. Para as demais entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:
 - a. Doação em pagamento;
 - b. Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo, conforme disposto na SPA nº 001/2014.
 - c. Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;
 - 1.2 Quando **móveis**, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:
 - a. Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
 - b. Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;
2. A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

B- Da Cessão ou Permissão dos Bens

1. A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.
2. A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos da Prefeitura Municipal.
3. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão (Anexo I) no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
4. Toda alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.
5. As cessões ou empréstimos de bens patrimoniais móveis e imóveis, pertencentes ao Poder Executivo para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito (a) Municipal, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.
6. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.
7. Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:
 - a. Anexo I – Modelo de Termo de Cessão.
8. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

Dório Belarmino Junior
Secretário Municipal de Administração.

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral

