



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Pedro Cavalcante, 156 – Centro – Fone (082) 3543-1365 – CEP: 57265-000 – Teotônio Vilela – AL
CNPJ: 12.842.829/0001-10 – E-mail: gabinetepmtv@hotmail.com

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

ORIENTAÇÃO QUANTO À RESPONSABILIDADE, USO E GUARDA DOS DOCUMENTOS E BENS UTILIZADOS NO SERVIÇO PÚBLICO.

A Controladoria Geral e Transparência do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Municipal nº 1.011/2018, do Município de Teotônio Vilela que orienta os agentes públicos municipais de Teotônio Vilela/AL quanto à responsabilidade, uso e guarda dos documentos (físico ou digital) e bens públicos utilizados no desempenho de suas funções.

Baseando-se no estabelecido na Lei 8.112/90, no Código Penal Brasileiro, na Lei Municipal nº 933/2015 e no Decreto municipal nº 001/2019, para os fins da presente recomendação, considere-se que:

- **Documento** é qualquer tipo de registro de informação e certidão, produzida ou emitida por agente público, no uso de suas atribuições e para fins da administração pública, podendo ser físico ou digital.
- **Bens públicos** são aqueles de titularidade do Estado, no caso Município, necessários ao desempenho de funções públicas, submetidos a um regime jurídico de direito público. Nesse sentido, a Administração Pública é um conjunto de instituições, o que significa a existência de estruturas organizacionais, conjugando a atuação de pessoas para a satisfação de valores. O desempenho das funções institucionais depende de um conjunto de bens que se constituem nos instrumentos materiais de promoção dos fins buscados. Esses bens podem ser indicados, no caso da Administração Pública, como bens públicos.
- **Servidor Público** é todo aquele que, por força de Lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Pedro Cavalcante, 156 – Centro – Fone (082) 3543-1365 – CEP: 57265-000 – Teotônio Vilela – AL
CNPJ: 12.842.829/0001-10 – E-mail: gabinetepmtv@hotmail.com

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Município.

Após estas considerações, vem enfatizar que, segundo a Lei 8.112/90, Capítulo II, Art. 117, texto inclusive ratificado pelo Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Teotônio Vilela:

Art. 117 - Ao servidor é proibido:

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

Bem como o disposto do Código penal:

Art. 314 – Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonega-lo ou inutiliza-lo, total ou parcialmente:

Pena – reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave.

Lei 8.112/90, Capítulo I, artigo 116.

Art. 116 - São deveres do servidor:

III - observar as normas legais e regulamentares;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Decreto municipal nº 001/2019:



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Pedro Cavalcante, 156 – Centro – Fone (082) 3543-1365 – CEP: 57265-000 – Teotônio Vilela – AL
CNPJ: 12.842.829/0001-10 – E-mail: gabinetepmtv@hotmail.com

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

Art. 4º - É vedado ao servidor público:

...

XI – Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

RECOMENDAÇÃO

Após essas considerações, vem este órgão de Controle Interno, recomendar e advertir que:

- A retirada de qualquer bem da repartição deve ser antecedida de documento de autorização de saída de material, que deve ser solicitado à Divisão de Patrimônio.
- A destruição de qualquer documento ou material de trabalho, elaborado para e em função do serviço público, seja físico ou digital, sem a devida autorização do gestor da pasta, acarretará sanções administrativas, civis e criminais.
- **Doação de Material Permanente por Compra via Convênio / Projeto**

O servidor responsável pelo convênio / projeto deverá ir à Divisão de Patrimônio, com cópia das Notas Fiscais dos materiais que serão doados, para abertura de processo administrativo de incorporação.

- **Recolhimento de Materiais Inservíveis**

Para solicitar o recolhimento de materiais inservíveis, deve-se enviar memorando, explicando as razões da inservibilidade/inutilidade, aos Setores de Patrimônio (que tomará as providências necessárias para baixa) e Almoxarifado (que guardará os materiais até que se cumpram as providências necessárias).

- **Procedimento nos Casos de Roubos e Furtos**



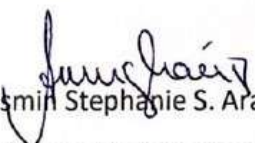
ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
Rua Pedro Cavalcante, 156 – Centro – Fone (082) 3543-1365 – CEP: 57265-000 – Teotônio Vilela – AL
CNPJ: 12.842.829/0001-10 – E-mail: gabinetepmtv@hotmail.com

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO - CGTM

O responsável deve imediatamente interditar o local, até a chegada da Guarda Municipal e em caso de arrombamento comunicar de imediato a Polícia Civil. Quando não houver arrombamento o comunicado a Polícia deverá ser feito através de ofício.

Deve ser constituído processo administrativo por meio de sindicância investigativa, relacionando todos os bens furtados ou roubados. O responsável pela Unidade deverá constituir comissão de sindicância com a finalidade de apurar possíveis responsáveis.

Uma vez aparada a autoria do crime, em se tratando de servidor público, será este submetido às sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis.


Yasmin Stephanie S. Araújo

Controladora Geral e Transparência do Município