

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  eproc	Execução  GOVSC SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Processo <h2>Apurar responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel no âmbito da SAP</h2>			
Versão 01/2024	Data de Emissão 16/10/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de bens e serviços	Macroprocesso (Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa) Gestão de bens, serviços e obras

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Garantir eficiência, consistência e transparência na apuração, assegurando o cumprimento do Decreto n.º 1.244, de 25 de julho de 2017, padronizando os fluxos internos dentro da pasta, facilitando a responsabilização de envolvidos e promovendo a mitigação de prejuízos ao patrimônio público, além de assegurar rastreabilidade e permitir a adoção de medidas corretivas eficazes.

Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa	Gabinete do Secretário	(48) 3664-5806	secretaria@sap.sc.gov.br

Interessados

- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP):
 - Sede;
 - Departamento de Polícia Penal (DPP);
 - Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE);
 - Academia de Administração Prisional e Socioeducativa (ACAPS);
 - Superintendências Regionais (Prisionais e Socioeducativas);
 - Unidades Prisionais e Socioeducativas e
 - Servidores.

Atores envolvidos

- Servidor;
- Superior Hierárquico Imediato;
- Comissão de Apuração;
- Controle interno e ouvidoria (CIOUVI);
- Corregedoria (CORREG);
- Diretoria de Administração e Finanças (DIAF):
 - Gerencia de Gestão de Pessoas (GEPES) e
 - Gerencia de Administração e Finanças (GEAFC).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE;
- E-mail;
- Arquivo Word;
- Planilha Excel;
- Aviso de Recebimento (AR);
- Site: delegacia virtual: <https://delegaciavirtual.sc.gov.br/>

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe			Controle de acesso (sigilo)
2653	COMUNICAÇÃO DE DANOS	2653	COMUNICAÇÃO DANOS	DE	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto n.º 1.244, de 25 de julho de 2017.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Servidor

1. Extravio ou dano a um bem móvel no âmbito da SAP

- Art. 1º inciso III – bem móvel
- Além dos devidamente patrimoniados nos órgãos e nas entidades, incluem-se também os que estejam provisoriamente sob a guarda da Administração Pública, como os retidos, apreendidos, sob regime de comodato ou de particulares, os que ainda não foram tombados, independentemente do motivo, os de posse e aqueles sob a responsabilidade do responsável pelo setor ou unidade administrativa desconcentrada regional ou isolada.

2. Informar ao superior hierárquico imediato

- Nas unidades prisionais e socioeducativas, o superior hierárquico imediato é o diretor

4. Analisar necessidade de gerar boletim de ocorrência

- Havendo a necessidade será necessário **Gerar boletim de ocorrência – BO** para dar continuidade ao fluxo a seguir.

5. Formalizar ocorrido via Ofício

- **Cadastrar processo**

Logado no SGPE, cadastrar processo digital;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- ASSUNTO: 2653 - COMUNICAÇÃO DE DANOS;
- CLASSE: 2653 - COMUNICAÇÃO DE DANOS;
- Setor de competência: SAP/SIGLA DO SETOR – NOME DO SETOR;
- Interessado: CPF da pessoa tal;
- Detalhamento do assunto: Extravio ou dano a um bem móvel de patrimônio n.º X (se houver informar BO)
- Controle de acesso: Público.

Superior Hierárquico Imediato

- Ciência do ocorrido prazo de 3 (três) dias.
- A partir da ciência do ocorrido é necessário informar à corregedoria em paralelo, conforme os dois próximos itens.

6. Informar a corregedoria

- Informando que o TCA será aberto.

7. Verificar tipo bem

- É necessário verificar se o bem é automóvel, pois a GEFROT, setor responsável por esse tipo de bem, dever ser informada para que sejam feitos os trâmites internos necessários. A

comunicação à GEFROT deve conter o número do processo SGPe de comunicação dos fatos informados ao superior hierárquico. Com isso, basta seguir o fluxo descrito a seguir.

8. Instaurar procedimento simplificado

- Art. 5, I. Toda instauração do processo deve ser formalizada por processo SGPe.

9. Designar, via ofício, a comissão (dois servidores para atuar no TCA)

- Art. 5º Gerente operacional, diretor. Esta comissão será composta por servidores públicos devidamente capacitados e imparciais, que não tenham interesse direto na questão.

Comissão de Apuração

- Conforme Decreto n.º 1.244, de 25 de julho de 2017: § 2º O procedimento simplificado deverá ser concluído no prazo de até 60 (sessenta) dias após a sua instauração.

10. Apurar os fatos

- Responsáveis e valor do dano. Art. 6º § 2º, inc. I e II; Coletar três orçamentos do bem móvel com a área técnica responsável.

11. Emitir Notificação 1, conforme Anexo I do Dec. 1.244/2017

- A partir do envio da Notificação 1, conforme Anexo enviado ao agente público, inicia-se o prazo de 10 (dez) dias para ser apresentada a defesa.

12. Receber defesa

13. Verificar se houve pedido de prorrogação

- Havendo **Justificativa de prorrogação** abre-se o prazo de 10 (dez) dias conforme o art. 5º II – Prazo que pode ser estendido por igual período mediante comprovada justificativa.

14. Emitir parecer quanto à manifestação escrita Anexo II

15. Anexar no processo SGPe

16. Emitir convocação da notificação II ao agente público

17. Emitir o Anexo 3, conforme Anexo I do Dec. 1.244/2017

18. Remeter o processo simplificado ao superior ou titular

Superior Hierárquico Imediato

19. Decidir se a conclusão apresentada no anexo 3 será acolhida

Comissão de Apuração

20. Encaminhar processo para CIOUV

- Obs.: No caso das unidades prisionais e socioeducativas, encaminhar para o controle interno seccional

SAP/CIOUV - Controle Interno

21. Analisar rito do processo

- Ao analisar o rito o setor pode solicitar correções, até que o processo esteja corretamente instruído, com isso é dado o de acordo e o processo é devolvido para a comissão de apuração.

Comissão de Apuração

22. Encaminhar processo

- Todos os processos devem ser encaminhados à corregedoria após serem analisados pelo controle interno. A corregedoria, por sua vez, vai verificar a existência de infração disciplinar, havendo será iniciado um novo processo independente: **Investigação Preliminar Sumária (IPS)**.
- Após o retorno do processo a comissão vai seguir com os próximos itens.

23. Verificar processo

- Extem duas possibilidades, conforme mostrar a seguir:
 - A. Arquivamento, reparo ou reposição do bem já executado: Nesse caso, basta encaminhar o processo à autoridade superior hierárquica, que será responsável por **arquivar o processo**. Conforme o Art. 8º: "O processo de que trata o inciso I do caput do art. 5º deste Decreto deverá ser arquivado no órgão ou na entidade instauradora [...]".
 - Conforme Anexo III do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) "O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem móvel decorreu do seu uso regular e/ou de fatores que independeram da ação do agente público, conforme motivos mencionados neste Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e a adoção das providências para baixa do bem móvel".
 - B. Desconto em folha ou Depósito identificado: O fluxo segue conforme próximos itens.

24. Encaminhar processo para DIAF

SAP/DIAF – Diretoria de Administração e Finanças

25. Verificar tipo de pagamento

- Existem dois tipos de pagamentos nesse caso:
 - A. Desconto em folha

Nessa situação, a DIAF encaminha o processo para a GEPES lançar na folha de pagamento, conforme a deliberação do processo. Após isso, o processo é devolvido para a DIAF que, por sua vez, o devolve à comissão.
 - B. Depósito identificado

Nessa situação, a DIAF encaminha o processo para a GEAFIC emitir a guia de pagamento. Após isso, devolve o processo para a DIAF que, por sua vez, devolve o processo para a comissão.

Comissão de Apuração

26. Encaminhar para área técnica responsável pelo bem móvel - Para ciência

- Área técnica responsável ciente

Superior Hierárquico Imediato

27. Arquivar processo (ou autorizar arquivamento pela comissão) Conforme o Art. 8º: "O processo de que trata o inciso I do caput do art. 5º deste Decreto deverá ser arquivado no órgão ou na entidade instauradora [...]".

28. Responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel no âmbito da sede da SAP concluído.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2024	Gladisele Maria Cardoso	16/10/2024	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Apurar responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel no âmbito da SAP



Assinaturas do documento



Código para verificação: **EF7K213L**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GLADISELE MARIA CARDOSO (CPF: 024.XXX.322-XX) em 16/10/2024 às 16:21:20

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.

(Assinatura do sistema)



CARLOS ANTONIO GONÇALVES ALVES (CPF: 887.XXX.419-XX) em 22/10/2024 às 12:43:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:29:39 e válido até 13/07/2118 - 13:29:39.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMTE4NDQwXzExOTAxMF8yMDI0X0VGN0syMTNM> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00118440/2024** e o código **EF7K213L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.