



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL EM CASO DE EXTRAVIO DE BENS PÚBLICOS POR ROUBO, FURTO OU PERDA.

Versão: 01.

Aprovação em: 22/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 540/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos a serem adotados pelo Poder Executivo Municipal em caso de extravio de bens públicos mediante roubo, furto ou perda.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.



III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – Bens: São coisas materiais ou concretos, úteis aos homens e de expressão econômica, suscetíveis de apropriação.

V – Bens Imóveis: São o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 10.406/2002 – Novo Código Civil. Não podem ser removidos de um lugar para o outro sem destruição e os assim considerados para os efeitos legais.

VI – Bens Móveis: São os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

VII – Extravio: Desaparecimento de um bem por furto, roubo ou por perda pelo responsável pela guarda.

VIII – Furto: É a subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem com ânimo definitivo.

IX – Roubo: É a subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem mediante o uso de violência ou de grave ameaça à pessoa.

X – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do TCEES, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação Instrução Normativa nº 01/2013 (Norma das normas).



CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Dos Servidores das administrações direta e indireta:

I – A imediata comunicação à autoridade superior da respectiva Unidade Executora quando houver indícios de extravio de bens públicos.

Art. 6º Da autoridade superior da Unidade Executora:

I – Providenciar Boletim de Ocorrência Policial – BOP, nos casos de furto ou roubo de bens comunicados pela Unidade Executora onde ocorreu o fato;

II – Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio de bens;

III – Designar, mediante Portaria, a Comissão de Sindicância;

IV – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância, como:

a) competência;

b) prioridade;

c) prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 7º Da Comissão de Sindicância:

I – Solicitar à SEMAF, em relação ao patrimônio, informações sobre os bens, tais como:

a) especificações;

b) número de registro patrimonial;

c) estado de conservação.

II – Elaborar relatório inicial, contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

a) fonte de informação da ocorrência do evento;

b) data do início dos trabalhos de Sindicância;

c) unidade ou Órgão em que ocorreu o evento;



- d)** local da ocorrência;
- e)** especificação do(s) bem(ns);
- f)** número de registro patrimonial;
- g)** estado de conservação dos bens vistoriados;
- h)** causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.

III – Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- a)** recuperação;
- b)** aproveitamento parcial do bem;
- c)** alienação;
- d)** indenização, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo;
- e)** baixa do bem registrado;
- f)** acervo patrimonial;
- g)** constituição de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

IV – Encaminhar relatório com proposta de providências ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Da Procuradoria Geral do Município:

- I –** Analisar os relatórios da Comissão de Sindicância;
- II –** Emitir parecer;
- III –** Manifestar sobre a necessidade ou não de instauração de processo administrativo ou sindicância.

Art. 9º Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças– SEMAF:

- I –** Requisitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de processo administrativo ou sindicância;



II – Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

III – Requisitar arquivamento de processo de sindicância;

IV– Efetuar baixa de bens registrados.

Art. 10. Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, em forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

III – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 11. Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior da respectiva Unidade, fatos onde houver fundados indícios de extravio de bem(ens).

Art. 12 .O responsável pela Unidade determinará a inspeção,*in loco*,através de ofício, mediante requerimento do denunciante, para averiguar a ocorrência do extravio.

Art. 13. Nos casos de extravio, caso entenda necessário, o responsável pela Unidade Executora onde há indícios de extravio deve designar a Comissão de Sindicância para apuração dos fatos.

Art. 14. Caso seja constatada preliminarmente a ocorrência de furto, deve-se executar os seguintes procedimentos:

I – Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

a) depoimentos colhidos nas diligências;

b) nome do Servidor responsável pela posse do bem;



c) nome dos possíveis indiciados se houver;

d) dados do bem;

e) Boletim de Ocorrência Policial;

II – Encaminhar os autos à SEMAF, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III – A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a SEMAF às seguintes informações:

a) especificação dos bens;

b) número de registro patrimonial;

c) estado de conservação dos bens vistoriados.

Art. 15. De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

I – Fonte que informou a constatação do dano;

II – Data de início dos trabalhos;

III – Local onde ocorreram fatos

V – Unidade Setorial;

VI– Especificação dos bens;

VII– Número de registro patrimonial;

VIII – Estado de conservação dos bens;

IX– Causa constatada.

Art.16. Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I – Recuperação;



- II** – Aproveitamento parcial do bem;
- III** – Alienação;
- IV** – Indenização pelo prejuízo causado ao município;
- V** – Baixa do bem registrado;
- VI** – Acervo patrimonial;
- VII** – Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

Art. 17. Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar a Procuradoria Geral do Município.

Art. 18. De posse do relatório conclusivo a Procuradoria Geral do Município, no prazo máximo de 10 dias, deve analisar e emitir parecer.

- I** – Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à SEMAF para providências de arquivamento.
- II** – Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a SEMAF para providências.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 19. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.



CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 21. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

Art. 22. Caberá a Secretaria de Administração e Finanças divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 23. Esta instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno