

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2013.

Dispõe sobre a normatização e disciplina as normas procedimentais para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES.

Versão nº: 001

Aprovação em: 16/12/2013.

Ato de aprovação: Resolução nº 119/2013.

Unidade Responsável: Direção Geral

O CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DE BAIXO GUANDU-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 34, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto na Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar e disciplinar as normas procedimentais para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

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

II – Bens Imóveis: O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;

III – Bens: Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

IV – Extravio: É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

V – 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;

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

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos servidores responsáveis pelo Termo de Guarda e Responsabilidade à imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

§ 1º São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:

I – Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;

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

III – Designar a Comissão de Sindicância;

IV – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância;

- a) Prazo;
- b) Competência; e
- c) Prioridade.

Art. 5º. São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

I – Solicitar ao Setor de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:

- 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;
- d) Local;
- e) Especificação dos bens;
- 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 comissão ou inquérito administrativo para apuração ou responsabilidade.*

IV - Encaminhar relatório proposta de providencias à Secretaria Geral de Controle Interno.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Geral de Controle Interno:

- I - Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;
- II - Formar comissão de análise, se entender necessário;
- III - Emitir parecer;
- IV - Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

Art. 7º. São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa:

- I - Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- II - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;
- III - Requerer baixa de bem registrado.

Art. 8º. São responsabilidades da Gerência de Patrimônio:

- I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- II - Efetuar baixa de bens registrados.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Art. 9º. Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

§ 1º A Unidade Responsável determinará a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante requerimento da Unidade denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto;

§ 2º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância;

§ 3º Caso seja constatado 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 Secretaria Geral Administrativa, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Chefia de Patrimônio às seguintes informações:

a) Especificação dos bens;

b) Número de registro patrimonial;

c) Estado de conservação dos bens vistoriados;

§ 4º 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;

IV - Unidade Setorial;

V - Especificação dos bens;

VI - Número de registro patrimonial;

VII - Estado de conservação dos bens;

VIII - Causa constatada.

§ 5º 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 Erário;

V - Baixa do bem registrado;

VI - Acervo patrimonial;

VII - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

§ 6º Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar a Secretaria Geral de Controle Interno.

§ 7º A Secretaria Geral de Controle Interno, de posse do relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

I - Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Diretoria Geral para providências de arquivamento.

II - Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Diretoria Geral para providências.

CAPÍTULO IV

Das Considerações Finais

Art. 6º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Monsenhor Alonso Leite, 16 de dezembro de 2013.


PEDRO JOSÉ MATIAS DE ARAÚJO
Presidente da Câmara Municipal

Controlador Geral