



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014

Ementa: Dispõe sobre normas e providências em caso de extravio, furto ou roubo de bens, no município de Alfredo Chaves.

Versão: 01

Aprovação em: 03/11/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 875 – N/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – Esta Instrução Normativa tem por finalidade 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 dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º – Abrange todas as Unidades de Administração direta e indireta, executoras do Sistema de Controle Patrimonial dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Bens: coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico;

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

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

IV – Extravio: é o desaparecimento de bens por negligência do responsável pela guarda ou situação não apurada;

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 IV DA BASE LEGAL

Art. 4º – A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º – Compete aos servidores municipais a imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio, furto ou roubo de bens públicos.

Art. 6º – É responsabilidade da autoridade superior das Unidades Administrativas executoras:

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

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

III – Comunicar o fato imediatamente à Gerência de Patrimônio para adoção dos procedimentos cabíveis.

Art. 7º – É responsabilidade da Gerência de Patrimônio:

I – Diligenciar para a instauração de Comissão de Sindicância;

II – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância.

Art. 8º – É responsabilidade da Comissão de Sindicância:

I – Apurar os fatos;

II – Elaborar relatório conclusivo.

Art. 9º – É responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno:

I – Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;

II – Emitir parecer.

III – Formar comissão de análise, se entender necessário;

IV – Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância.

Art. 10 – É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração:

I – Certificar-se da abertura da instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

II – Requisitar o arquivamento de Processo de Sindicância;

III – Requerer baixa de bem registrado.

Art. 11 – É responsabilidades da Gerência de Patrimônio:

I – Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

II – Efetuar baixa de bens registrados.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12 – O servidor que tomou conhecimento de avaria, extravio furto ou roubo de bem patrimonial deverá comunicar imediatamente o fato ao seu chefe imediato.

Art. 13 – O chefe da Unidade Administrativa que recebeu o comunicado, deverá:

§ 1º – Determinar a inspeção, *in loco*, para averiguar a extensão da ocorrência;

§ 2º – Nos casos de furto ou roubo:

I – Providenciar o registro de boletim de ocorrência, na Delegacia de Polícia Judiciária;

II – Elaborar relatório circunstanciado, que deverá conter:

- 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.

III – Encaminhar os autos à Gerência de Patrimônio para deflagrar a instauração de Sindicância Administrativo Disciplinar.

§ 3º – Nos casos de avaria ou extravio:

I – Elaborar relatório circunstanciado, que deverá conter:

- 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.

II – Encaminhar os autos à Gerência de Patrimônio para deflagrar a instauração de Sindicância.

Art. 14 – Ao receber os autos relativos a avaria, extravio, furto ou roubo, a Gerência de Patrimônio deverá:

I – Diligenciar para a imediata constituição de Comissão de Sindicância.

II – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância;

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

III – Fornecer à Comissão de Sindicância, dentre outras informações, que cada caso possa exigir:

- a)** Especificações do bem;
- b)** Número de registro patrimonial;
- c)** Estado de conservação;

IV – Sugerir a composição da Comissão de Sindicância;

V – Remeter os autos ao Secretário Municipal de Administração;

VI – Ao final do processo, efetuar a baixa do bem.

Art. 15 – Recebido os autos o Secretário Municipal de Administração deverá:

I – Providenciar a Portaria designativa da Comissão de Sindicância;

II – Encaminhar os autos à Comissão de Sindicância;

III – Requerer a baixa do bem ao final do processo.

Art. 16 – Recebido os autos em devolução com Parecer Conjunto da Unidade Central de Controle Interno e da Procuradoria Geral do Município, desfavorável ao arquivamento, o Secretário Municipal de Administração deverá:

I – Providenciar a Portaria designativa da Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar conforme preceituam os Art. 195 e seguintes da Lei 672/90;

II – Encaminhar os autos à Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar.

Art. 17 – Recebido os autos a Comissão de Sindicância deverá:

I – 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 Administrativa;
- 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.

II – 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:

- 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 de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade.

III – Encaminhar os autos à Unidade Central de Controle Interno.

Art.18 – A Unidade Central de Controle Interno, de posse do Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Procuradoria Geral do Município.

I – Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração para providências de arquivamento.

II – Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Secretaria Municipal de Administração para providências.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

Art. 19 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves, ES, 03 de novembro de 2014.



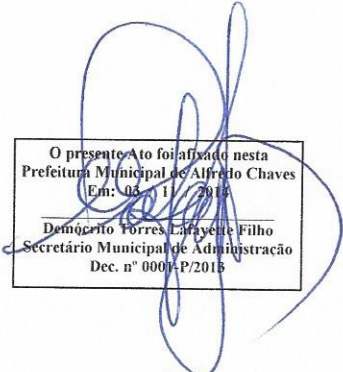
ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal



EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
Controladora Municipal



DEMÓCRITO TORRES LAFAYETTE FILHO
Secretário Municipal de Administração



O presente Ato foi afixado nesta
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em: 03 / 11 / 2014
Demócrito Torres Lafayette Filho
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 0001-P/2015