



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2014

Objetivo: Estabelecer os procedimentos e rotinas para as atividades relativas às providências em caso de extravio, furto e roubo de bens, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 12/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº. 2733/2014

Unidade Gestora/Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Encarregado de Área de Almoxarifado e Patrimônio.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos e rotinas para as atividades relativas às providências em caso de extravio, furto e roubo de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

III – CONCEITO

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Extravio:** É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda. Ação ou efeito de extraviar ou extraviar-se; perda. Que se perdeu.
2. **Furto:** Consiste na subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem, com fim de assenhoramento definitivo
3. **Roubo:** É o ato de subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outro, mediante grave ameaça ou violência a pessoa (ou não), ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência. A pena prevista para este crime é de reclusão, de quatro a dez anos, e multa (art. 157, *caput*, do Código Penal Brasileiro).
3. **Representação:** É o ato de expor, por escrito, à autoridade ou ao superior hierárquico, certos fatos, faltas ou irregularidades de terceiro, que exigem providência.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

4. Denúncia: É a peça apresentada por particular, noticiando à administração o suposto cometimento de irregularidade associada ao exercício de cargo.

5. Sindicância Administrativa: É a apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, sendo a fonte onde serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, tipificada na Lei nº. 2.994/82, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável tem caráter inquisitório e investigativo, não comportando o contraditório e ampla defesa.

6. Processo Administrativo Disciplinar: É o meio de apuração de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração.

7. Comissão de Inquérito: Em caso de extravio, furto e roubo de bens no âmbito da Administração, fica à critério da Prefeitura Municipal a nomeação de uma Comissão de Inquérito, constituída de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um Presidente e os demais Membros, preferencialmente, conhecedores de sistema patrimonial e com prazo de execução previamente fixado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Para fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- * Constituição Federal;
- * Código Penal Brasileiro;
- * Lei Complementar nº. 101/2000 que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;
- * Lei Federal nº. 4.320/1964 que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
- * Lei Federal nº. 8.666/1993 que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”;
- * Resolução TCEES nº. 227, de 25 de agosto de 2011 que “Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;
- * Lei Orgânica do Município de Dorcas do Rio Preto;
- * Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

V – COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

1. Compete:

- a) Ao Encarregado de Área de Almoxarifado e Patrimônio, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento;



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- b) À Unidade Central de Controle Interno do Município prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à presente Norma de Procedimento.
- c) À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

VI – PROCEDIMENTOS

1. UNIDADE DE ORIGEM DO EVENTO/RESPONSÁVEL:

- a) Constata o extravio, furto ou roubo do bem patrimonial;
- b) Elabora a relação dos bens faltantes;
- c) Comparece à Delegacia de Polícia mais próxima para a emissão do Boletim de Ocorrência - B.O;
- d) Emite Memorando Interno relatando a ocorrência ao Secretário da Pasta;
- e) Encaminha a documentação à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

a) Recebe o Memorando Interno e a 1ª via do Boletim de Ocorrência - B.O;

b) Autua o processo;

c) Encaminha o processo ao Secretário da Unidade de origem do evento.

3. SECRETÁRIO MUNICIPAL DA UNIDADE ORIGEM DO EVENTO:

a) Recebe o processo da Secretaria de Administração e Finanças;

b) Analisa o processo e efetua despacho;

c) Encaminha o processo ao Setor Jurídico e à Comissão de Inquérito;

4. SETOR JURÍDICO E COMISSÃO DE INQUÉRITO:

a) Recebe o processo do Secretário da pasta;

b) Procede às apurações;

c) Convoca as testemunhas;

d) Emite parecer com as conclusões de ressarcimento ou baixa do(s) bem (ns);



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- e) Encaminha o processo ao Secretário da Unidade de Origem do evento.

5. SECRETÁRIO DA UNIDADE ORIGEM DO EVENTO:

- a) Recebe o processo do Setor Jurídico e Comissão de Inquérito;
- b) Dá ciência ao servidor envolvido no evento;
- c) Encaminha o processo ao Encarregado de Área de Almocharifado e Patrimônio.

6. ENCARREGADO DE ÁREA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- a) Recebe o processo;
- b) Cumpre o despacho elaborado pelo Secretário da Unidade do evento;
- c) Registra a baixa dos bens no Sistema de Patrimônio;
- d) Registra a baixa do ativo patrimonial;
- e) Emite o Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
- f) Anexa o Termo de Baixa de Bem Patrimonial ao processo;
- g) Encaminha o processo ao Secretário da pasta da Unidade de origem.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

7. SECRETÁRIO DA UNIDADE ORIGEM DO EVENTO

- a) Recebe o processo;
- b) Assina o Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
- c) Encaminha o Termo de Baixa de Bem Patrimonial ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Encaminha o processo ao Protocolo autorizando o arquivamento do processo.

8. ENCARREGADO DE ÁREA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- a) Recebe o Termo de Baixa de Bem Patrimonial assinado pelo Secretário da Unidade de Origem do evento;
- b) Arquiva o Termo de Baixa de Bem Patrimonial na pasta apropriada.

9. PROTOCOLO:

- a) Recebe o processo da Unidade de Origem do evento;
- b) Elabora o Termo de Encerramento do processo;
- c) Arquiva o processo.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas de imediato pelo titular da unidade administrativa as seguintes medidas adicionais:

- a) Comunicar verbalmente à Polícia Civil e registrar a ocorrência em sua unidade;
- b) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia que irá formalizar o Boletim de Ocorrência – B.O.

2. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Encarregado de Área de Almoxarifado e Patrimônio deverá:

- a) Em caso de avaria onde for concluído que a perda das características do bem decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, solicitar ao titular do Órgão usuário, Laudo Técnico circunstanciado com avaliação atualizada de mercado e formação de processo, que deverá ser encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças para os trâmites normais e a respectiva baixa.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

b) No caso de extravio, notificar o titular da unidade administrativa, para que em 15 (quinze) dias corridos:

- Localize o bem dado como desaparecido;
- Reponha outro bem novo de mesmas características;
- Apresente justificativa do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada;

3. Quando se tratar de material, cuja unidade seja jogo, conjunto ou coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto;

a) Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado nesta Instrução Normativa.

4. O Encarregado de Área de Almoxarifado e Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Prefeitura Municipal, seja elas levantadas a qualquer tempo ou em Inventários.

5. Recebida a comunicação ou o relatório de irregularidades não sanadas no prazo da notificação, a Prefeitura Municipal, após avaliação da ocorrência, pode:



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- a) Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à roubo ou perda de características ou avaria do material;
- b) No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro não habilitado pelo fabricante ou fornecedor em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da Ordem de Serviço correspondente, arque com as respectivas despesas;
- c) Designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os tópicos inframencionados, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade dos envolvidos no evento:
- A ocorrência e suas circunstâncias;
 - O estado em que se encontra o material;
 - O valor do material, e em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - A sugestão sobre o destino a ser dado ao material.
- d) Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:
- A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do bem patrimonial;



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

- Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação.

6. A Prefeita Municipal nomeará Comissão de Apuração de Irregularidades, composta por 03 (três) servidores, sendo preferencialmente todos da mesma Secretaria que originou a infração.

7. A obrigação de ressarcimento dos prejuízos causados ao Município, decorre de responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

8. A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas também, o dano causado a todo conjunto.

9. As indenizações ao erário efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades, serão apresentadas para inscrição em dívida ativa do Município e demais providências cabíveis.

10. Pertence também a esta Instrução Normativa o respectivo anexo:

- **ANEXO I: TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL**



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Unidade Central de Controle Interno

11. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dorcas do Rio Preto, 22 de dezembro de 2014.

CLÁUDIA MARTINS BASTOS

Prefeita Municipal

ROBERTA QUERUBIM MEDEIROS MARTINS

Secretária Municipal de Administração e Finanças (Em exercício)



Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 2733/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Prefeita Municipal de Dorés do Rio Preto-ES, no uso de suas atribuições legais e na forma do disposto no art. 66, inciso V da Lei Orgânica do Município e objetivando estabelecer normas e procedimentos na Administração Municipal e, considerando o que consta do Processo nº 3745/2014,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SPA 03/2014, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que estabelece os procedimentos e rotinas para as atividades relativas às providências em caso de extravio, furto e roubo de bens, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Dorés do Rio Preto/ES.

Parágrafo Único: Caberá à UCCI a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir desta data.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Dorés do Rio Preto-ES, aos doze (12) dias do mês de dezembro de 2014.

CLÁUDIA MARTINS BASTOS
Prefeita Municipal