



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO N° 1529/2022

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA, PROPOSTA PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando as informações constantes no Processo nº 6649/2017;
- considerando que o Controle Interno, previsto no art. 2º da Lei Municipal nº 1464/2012, deve fazer uso de normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais.
- considerando a Lei Complementar Municipal nº 2611/2022; e o organograma do Anexo III da Secretaria de Administração;
- considerando a o disposto nos art. 53; nos incisos I e IV do art. 56; nos incisos VI, XXIV e XL do art.72 da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa da Secretaria de Administração, fazendo parte deste Decreto:

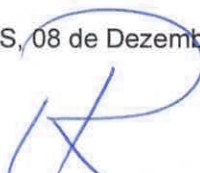
a) INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SPA – 005/2017 – VERSÃO 02 - “DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EXTRAVIOS E FURTOS DE BENS”.

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.

Santa Maria de Jetibá-ES, 08 de Dezembro de 2022.


HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SISTEMA DE PATRIMÔNIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 005/2017 - VERSÃO 02

**“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM
CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS”.**

Versão: 02

Aprovação em: 08 de Dezembro de 2022

Ato de aprovação: Decreto nº. 1529 de Dezembro de 2022

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, através da Gerência de Patrimônio.

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 do Poder Executivo Municipal de Santa Maria de Jetibá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-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: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

III - Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

IV - 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;

V - 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:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

III - Lei Complementar 101/2000 - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Lei Municipal 1364/2011 - autoriza a instituir Comissão Especial de Sindicância e Processo Disciplinar e dá outras providências;

V - Código Civil e Penal Brasileiro.

Ivânia Marquardt Campos
Metr. 50.149

Hilário Reepke
Prefeito Municipal

Sebastião Luiz Siller
Controlador Geral
Decreto nº 278/2019



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SISTEMA DE PATRIMÔNIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 005/2017 - VERSÃO 02

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete aos servidores 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. 6º. 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 providências à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Interna:

- 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.

Ivânia Margardt Campos
Moraes 52149

Hilário Reepke
Prefeito Municipal

Sebastião Luiz Siller
Controlador Geral
Decreto nº 278/2019



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SISTEMA DE PATRIMÔNIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 005/2017 - VERSÃO 02

Art. 8º. São responsabilidades da Secretaria de Administração

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

Art. 9º. São responsabilidades da Gerência de Patrimônio:

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

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. 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 de Administração e Recursos Humanos, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Gerência 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.

Ivânia Marquardt Campos
Morr. 32149

Hildario Roepke
Prefeito Municipal

Sebastião Luiz Siller
Controlador Geral
Decreto nº 278/2019



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SISTEMA DE PATRIMÔNIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 005/2017 - VERSÃO 02

§ 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 município;
- 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 Controladoria Interna.

§ 7º. A Controladoria Interna, de posse do relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Secretaria Jurídica.

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

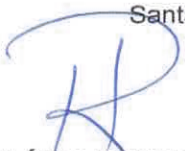
II - Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Secretaria de Administração para providências.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Gerência de Patrimônio, Secretaria Jurídica e a Controladoria Interna.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria de Jetibá/ES, 08 de Dezembro de 2022.


HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal


SEBASTIÃO LUIZ SILLER
Controlador Geral


IVANIA MARQUARDT CAMPOS
Secretária de Administração