



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 9.766/2015

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO – SPA Nº 003/2015 E, DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada *Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Administração – SPA 003/2015* - dispondo sobre as NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO, FURTO E ROUBO DE BENS, que segue em anexo como parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alegre/ES, 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito Municipal

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2015.

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM
CASO DE EXTRAVIO, FURTO E ROUBO DE BENS.

Versão: **01**

Aprovação em: **28/12/2015**

Ato de aprovação: **Decreto nº 9.766/2015**

Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**

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 Alegre.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Alegre, 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 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;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

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 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 a todos os servidores a 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;

c) Prioridade.

Art. 6º São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

a) Solicitar ao Setor de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:

b) Especificações;

c) Número de registro patrimonial;

d) Estado de conservação;

e) Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- I Fonte de informação da ocorrência do evento;
 - II Data do início dos trabalhos de Sindicância;
 - III Unidade ou Órgão;
 - IV Local;
 - V Especificação dos bens;
 - VI Número de registro patrimonial;
 - VII Estado de conservação dos bens vistoriados;
 - VIII Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.
- f) Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:
- I Recuperação;
 - II Aproveitamento parcial do bem;
 - III Alienação;
 - IV Indenização, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo;
 - V Baixa do bem registrado;
 - VI Acervo patrimonial;
 - VII Constituição de comissão ou inquérito administrativo para apuração ou responsabilidade.
 - VIII Encaminhar relatório proposta de providencias à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

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

Art. 8º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

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



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 9º São responsabilidades da Coordenação de Patrimônio:

- a) - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- b) - 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 para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Coordenação 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:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

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 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 Unidade Central de Controle Interno.

§ 7º 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.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Patrimônio, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

Art. 9 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre, ES, 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito do Município de Alegre

Mauricio Meneguelli Jorge

Secretário Municipal de Administração

Roberto Carneiro Tristão da Costa Soares

Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno