

DECRETO NORMATIVO Nº. 2.260 /2013

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA Nº 03/2013, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS.

O Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 1.524/2012, e a Resolução nº 227/2011 e 257/2013 do TCE-ES;

DECRETA:

Art. 1º. - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SCP nº. 003/2013*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos 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 Conceição do Castelo.

Art. 2º. - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. - Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo – ES, 12 de novembro de 2013.



FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 003/2013, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2013.

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

Versão: 01

Aprovação em: 12/11/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 2.260/2013.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento 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 Conceição do Castelo.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. - Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo e da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, 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;

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 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 - Solicitar a abertura de Sindicância, que definirá:

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 a responsabilidades pelo prejuízo;
- e) Baixa do bem registrado;
- f) Acervo patrimonial;
- g) Constituição de comissão ou inquérito administrativo (PAD) para apuração ou responsabilidade.

IV - Encaminhar relatório proposta de providencias à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 7º. - São responsabilidades da Unidade Central 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. 8º. - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e DO Departamento de Patrimônio:

- 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, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Departamento 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 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.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Patrimônio, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.


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

Conceição do Castelo-ES, 12 de novembro de 2013.



FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal



ANELMO CARDOSO

Chefe da Unidade Central de Controle Interno