



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014.**

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

Versão: **01**

Aprovação em: **09/05/2014**

Ato de aprovação: **Decreto nº 2.249/2014**

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 do Poder Executivo Municipal de Venda Nova do Imigrante.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante, 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 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:

**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 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:

- 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 Coordenação 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 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:

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, Coordenação 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.

Venda Nova do Imigrante, ES, 01 de agosto de 2014.

**DALTON PERIM**

Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**

Controladora Interna