

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA 003/2013

AFIXADO NO MURAL
DA PREFEITURA
EM 28/12/13
Responsável

"Dispõe sobre providências em caso de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Rio Bananal"

Versão : 01.00

Data: 28/12/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas nos caso de extravio, roubo e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Bananal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange as Unidades Setoriais:

I - Controladoria Geral do Município;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Suprimentos/Seção de Administração Patrimonial;

IV - Comissão de Sindicância e Vistoria.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Estão compreendidas no campo da atuação do contabilista as atividades de estudos, controle, exposição e análise do patrimônio, de maneira de poder informar a situação patrimonial em determinado momento, as variações ocorridas e a natureza das operações que afetaram o patrimônio.

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Bens Imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do código civil;

II - **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;

III - **Extravio:** é o desaparecimento de bens por negligência ou situação não apurada.

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 previsto no Código Penal Brasileiro, que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

I - Constituição Federal de 1988;



II - Constituição Estadual do Espírito Santo;

III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

IV - Lei Complementar nº 001/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bananal);

V - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, nos Art. 155 e Art. 157, Código Penal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. É de responsabilidade e competência dos demais servidores desta Prefeitura Municipal:

I - Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta Prefeitura;

II - Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

III - Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração e Unidade Central de Controle Interno do Município qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretarias, Departamentos, Setores, Seções, Autarquias e as unidades da administração pública Municipal direta ou indireta, sobre pena de responsabilidade solidária;

IV - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de extravio, roubo e furtos de bens.

Art. 7º. São responsabilidades da Secretaria Municipal Administração:



I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância e Vistoria;

II - Efetuar baixa de bens registrados.

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

I - Requisitar instauração de processo administrativo e nomear comissão de Sindicância e Vistoria;

II - Requisitar arquivamento de processo de sindicância e vistoria;

III - Requerer baixa de bens registrados.

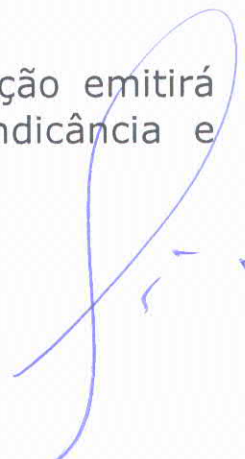
CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. O servidor que identificou o extravio, roubo ou furto de bens patrimoniais deverá comunicar ao chefe imediato, no prazo máximo de 24 horas após o ocorrido.

Art. 10. O chefe imediato pedirá abertura do Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia Civil, mais próxima do ocorrido, e emitirá um Ofício, com fotocópia do "BO" anexado para apuração de responsabilidades à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11. O chefe imediato informará, através de Ofício, no prazo máximo de 48 horas, após o comunicado do servidor sobre o extravio ou roubo ou furto do bem à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração emitirá documentação à equipe de comissão de Sindicância e Vistoria para verificação e apuração do mesmo.



Art. 13. A comissão de Sindicância e Vistoria investigará e dará parecer e laudo final à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14. De posse do parecer e laudo final da Comissão de Sindicância e Vistoria a Secretaria Municipal de Administração requererá, através de Ofício, baixa do bem à Secretaria Municipal de Administração e a mesma dará baixa do bem patrimonial junto à Contabilidade.

Seção I

Das Penalidades

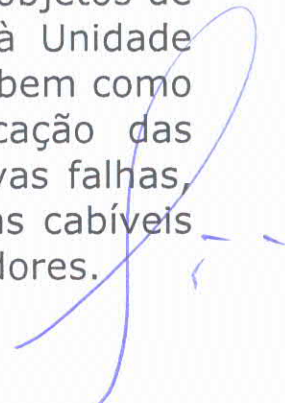
Art. 15. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 16. O descumprimento do previsto nas providências aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 17. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 18. O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno do Município para as bem como ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.



Art. 20. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, quanto a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Bananal-ES, 28 de dezembro de 2013.



ERIMAR LUIZ GIURIATO
Chefe da Unidade Central de Controle Interno
Município de Rio Bananal-ES



EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO
Prefeito Municipal