



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA Nº 02**

“Dispõe sobre os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens no âmbito da administração municipal”.

VERSÃO: 1

APROVAÇÃO: 16/11/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens no âmbito do Município de Piúma/ES.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Piúma.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Bens móveis: bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil e são agrupados como material permanente;

II - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

III - Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

IV - Unidade responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

V - Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo de Piúma que se submeterão a esta instrução normativa.

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

VII - 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.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VIII - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

IX - Avaria: significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.

X - Sindicância: é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado.

XI - Processo Administrativo Disciplinar (PAD): é um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Federal nº 4.320/1964;
- c) Lei Federal nº 8.666/1993;
- d) Lei Federal nº 8.987/1995;
- e) Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- f) Lei Orgânica do Município.
- g) Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;
- h) Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

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 – Comunicar ao Prefeito, conforme for o caso, o extravio ou furto de bens públicos, para que determine à Comissão de Sindicância a apuração.

Art. 6º - São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

- I - Solicitar ao Setor de Patrimônio os seguintes dados sobre os bens:
 - a) Especificações;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Controladoria Geral do Município.

Art. 7º - São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;
- II - Formar comissão de análise, se entender necessário;
- III - Emitir parecer.

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

- I – Solicitar ao Prefeito instauração de Processo Administrativo ou Sindicância, em tomando conhecimento do extravio ou furto de bens;
- II - Determinar ao Setor de Patrimônio, baixa de bem registrado.

Art. 9º - São responsabilidades do Setor 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;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se oficiar ao Prefeito para que os fatos sejam apurados pela 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 ao Prefeito para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Setor 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 Controladoria Geral do Município.

§ 7º A Controladoria Geral do Município, de posse do relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, no prazo máximo de 15 dias, manifestará nos autos, o enviando, na sequência, para Procuradoria Municipal do Poder Executivo para no prazo de 15 dias emitir parecer.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos ao Prefeito para ciência e posterior remessa à Secretaria Municipal de Administração para providências de arquivamento.

II - Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos ao Prefeito para ciência e posterior determinação das providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município e Procuradoria dos Poderes Executivo.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 12 - Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 13 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 14 - A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 15 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 16 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Fica revogada a IN-SPA nº 003/2012, de 06 de julho de 2012.

Piúma/ES, 16 de novembro de 2015.

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

Paulo César Martins do Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Di Roger Castelar Lindoso
Responsável pelo Setor de Controle Patrimonial