INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre as normas e providências em caso de extravio e furto de bens patrimoniais do Município de Barra de São Francisco - ES.

Versão: 001.
Aprovação em: 11/02/2014.
Ato de aprovação: Decreto nº. 022/2014.
Unidade Responsável: Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando que a base legal que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 94 da Lei n. 4.320/1964, 17 da Lei 8.666/1993, Lei Complementar 002/2011 de 02 de agosto de 2011;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa de bens móveis e imóveis, decorrentes de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e a todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º 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 Barra de São Francisco.

Art. 3º Abrange a todas as Unidades Administrativas do Município de Barra de São Francisco, em especial a Superintendência Geral de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:
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 III

Das Responsabilidades

Art. 5º São responsabilidades dos Secretários Municipais:
I - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.
II - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;
III - Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;

Art. 6º São responsabilidades do chefe do Poder Executivo:

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES - Fone: (27)3756-7938

I - Designar a Comissão de Sindicância;
II - Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância:
a) Prazo;
b) Competência; e
c) Prioridade.
III - Requisitar instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
IV - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;

Art. 7º São responsabilidades da Comissão de Sindicância:
I - Solicitar à Superintendência 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. 8º São responsabilidades da Superintendência de Patrimônio:
I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
II - Efetuar baixa de bens registrados.

Art. 9º 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 Disciplinar;

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Art. 10 O servidor deverá comunicar ao responsável pela Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

Art. 11 O responsável pela Secretaria deverá providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência.

Art. 12 O responsável pela Secretaria deverá comunicar o fato imediatamente a Superintendência de Patrimônio, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

Art. 13 O responsável pela Secretaria deverá solicitar a abertura de Processo de Sindicância junto ao Prefeito para verificação do fato e apuração do(s) responsável (is).

Art. 14 Ultimado o Processo de Sindicância, e sendo verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidor(es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário público.

Art. 15 O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado a Superintendência de Patrimônio, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo:
I - descrição do bem, com identificação do número de patrimônio;
II - cópia do boletim de ocorrência;
III - parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; IV - pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

Art. 16 A Superintendência de Patrimônio deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito para homologação. Após autorização do Prefeito, a Superintendência de Patrimônio procederá à baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art. 17 A Superintendência de Patrimônio deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial ao Setor de Contabilidade, para fins de baixa no Sistema Contábil.

Art. 18 O responsável pelas Secretarias deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art. 94 da Lei 4.320/1964).

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 19 Todas as Unidades Executoras da Administração Pública podem ter bens patrimoniais disponíveis, os quais permanecem à disposição da Administração para qualquer uso ou alienação, na forma que a lei autorizar. Em princípio, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora.

Art. 20 A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do ativo permanente.

Art. 21 O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pela Superintendência de Patrimônio, até a aprovação da baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

Art. 22 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 23 O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 24 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Barra de São Francisco-ES, 11 de fevereiro de 2014.

LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA
Prefeito Municipal

ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PUBLICADO EM 11 / 02 / 2014
NO Quadro de Avisos
DE ACORDO COM O INCISO XIX DO ART 66 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
ATO Instr. Norm. SPA nº 03/2014.
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938