



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N°002/2014

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

Versão: 01

Aprovação em: 20/11/2014.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 007/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Geral - Setor de Patrimônio e Arquivo.

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa disciplina as normas procedimentais de padronização da rotina interna nos casos de extravio, furto ou roubo de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itarana-ES.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo.

III - CONCEITOS

1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1.1 – Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

a) Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

b) Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;

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

1.3 - 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;

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

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da autoridade superior das Unidades Executoras:

1.1 - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto ou roubo de bens.

1.2 - Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio, furto ou roubo de bens.

1.3 - Designar a Comissão de Sindicância.

1.4 - Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância:

- a) Prazos;
- b) Competências; e
- c) Prioridades.

2 - Da Comissão de Sindicância:

2.1 - Solicitar ao Setor de Patrimônio os seguintes dados sobre os bens:

- a) especificações;
- b) número de registro patrimonial;
- c) estado de conservação;

2.2 - 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.

2.3 - 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

3 - Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto ou roubo, deve-se executar os seguintes procedimentos:

3.1 - 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.

3.2 - Encaminhar os autos à Assessoria Jurídica, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

3.3 - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Setor de Patrimônio e Arquivo as seguintes informações:

- a) especificação dos bens;
- b) número de registro patrimonial;
- c) estado de conservação dos bens vistoriados;

3.3.1 - De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) fonte que informou a constatação do dano;
- b) data de início dos trabalhos;
- c) local onde ocorreram os fatos;
- d) unidade setorial;
- e) especificação dos bens;
- f) número de registro patrimonial;
- g) estado de conservação dos bens;
- h) causa constatada.

3.3.2 - Conclusas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar o Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, emitindo parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- a) recuperação;
- b) aproveitamento parcial do bem;
- c) alienação;
- d) indenização pelo prejuízo causado ao Município;
- e) baixa do bem registrado;
- f) acervo patrimonial;
- g) constituição de comissão ou inquérito administrativo.

3.3.3 - Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve-se encaminhar a UCCI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

3.3.4 - A UCCI, de posse do Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

- a) Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Secretaria Geral para providências de arquivamento.
- b) Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Secretaria Geral para providências.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Geral, Setor de Patrimônio e Arquivo, Assessoria Jurídica da Câmara Municipal e Unidade Central de Controle - UCCI.

2- Todos os servidores das Unidades Executoras responsáveis por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos nela constantes levando ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o patrimônio de que tiverem ciência.


3- Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar à Secretária Geral da Câmara, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.

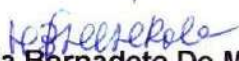
4- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

5- O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014.


Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013