

**DECRETO Nº 4.115/2014**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA Nº 03/2014 QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS.**

O **Prefeito Municipal de Montanha**, Estado do Espírito Santo, no uso de das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70,76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal 796/2012 e 837/2013, e a Resolução nº 227/2011 do TCE – ES;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial - SPA nº 003/2014**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos 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 Montanha

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Montanha – ES, 08 de dezembro de 2014.

  
**RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO**  
Prefeito Municipal de Montanha

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 003/2014, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014.**

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

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 08/12/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 4.115/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**CAPITULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as normas procedimentais para padronizar a rotina 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 Montanha.

**CAPITULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Montanha, Estado do Espírito Santo.

**CAPITULO 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.

#### **CAPITULO 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.

#### **CAPITULO 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 – Designar a Comissão de Sindicância;
- IV – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância;
  - a) Prazo;
  - b) Competência; e
  - 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 e Finanças:

- I – Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- II – Requisitar a arquivamento de Processo de Sindicância;
- III – Requerer baixa de bem registrado.

**Art. 9º** São responsabilidades da Gerência de Patrimônio:

- I – Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- II – Efetuar baixa de bens registrados.

## **CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10º** 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 e Finanças, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III – A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Gerência 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;
- VII – Causa constatada.

§ 5º Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 60 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 e Finanças para providências de arquivamento.
- II – Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Secretaria Municipal de Administração para providências.

## **CAPITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Gerência de Patrimônio, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 12º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Montanha – ES, 08 de dezembro de 2014.



Ricardo de Azevedo Favarato  
**Prefeito Municipal**



Rafaela Santiago dos Santos  
**Controladora Interna**