INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 03/2013

Dispõe sobre providências em caso de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

VERSÃO: 01.13
DATA: 04/11/2013
ATO APROVAÇÃO: Decreto nº 074, de 04 de novembro de 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 Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange as Unidades Setoriais:
I - Controladoria Geral do Município;
II - Secretaria Municipal de Administração;
III – Divisão de Administração Patrimonial;
IV – Demais Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta e indireta deste Município;
V - Comissão de Sindicância e Vistoria.

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, a variações ocorridas e a natureza das operações que afetaram o patrimônio.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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. 5°. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:
I - Constituição Federal de 1988;
II - Constituição Estadual do Espirito Santo;
III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

IV - Lei Complementar Municipal nº 003/09 – Dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto que Estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Presidente Kennedy;

V - Decreto Lei n° 2.848, de 7 de dezembro de 1940, nos Art. 155 e Art. 157, Código Penal.

VI - Lei Municipal nº 1.076/2013 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

VII - Instrução Normativa nº SCI 001/2013.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6°. 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 Divisão de Administração Patrimonial naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

III - Comunicar imediatamente a Divisão de Administração Patrimonial, Ouvidoria e Controladoria Geral 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. 7°. São responsabilidades da Divisão de Administração Patrimonial:

I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância e Vistoria;

II - Efetuar baixa de bens registrados.

Art. 8°. 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. 9°. 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 Policia Civil, mais próxima do ocorrido, e emitirá um Oficio, 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 Divisão de Administração Patrimonial.

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 Divisão de Administração Patrimonial e a mesma dará baixa do bem patrimonial junto à Gerência de 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 Coordenação de Controle Interno do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe do Poder Executivo 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 do 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 Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22. Pertence também a esta Instrução Normativa o respectivo Anexo I: Fluxograma de providências em caso de Extravio, Roubo ou Furto de Bens.

Art. 23. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

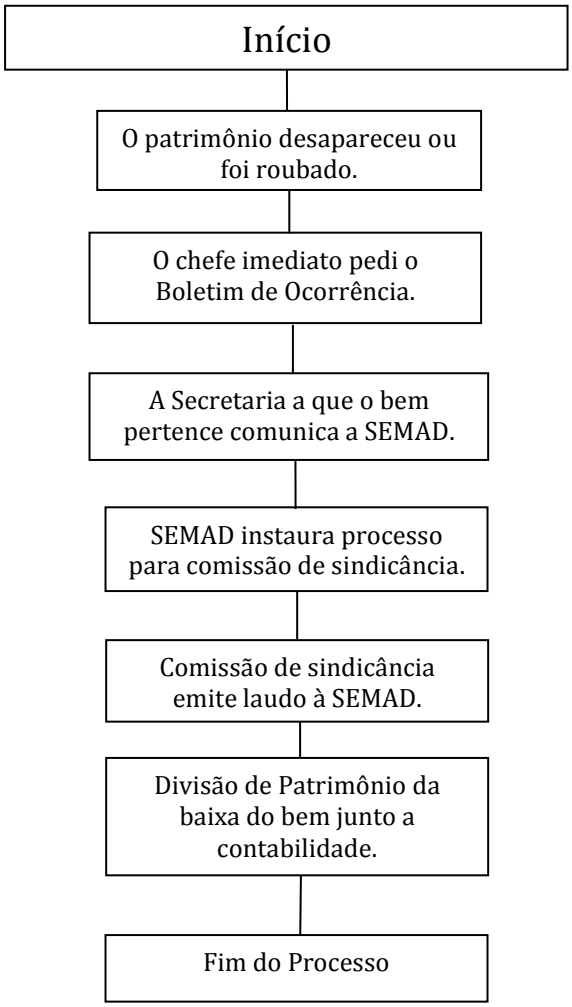
CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO

E por estarmos de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais.

Presidente Kennedy-ES, 04 de novembro de 2013.

ROSÂNGELA LÍRIO GUISSO
Secretária Municipal de Administração

SIMEY TRISTÃO DE SOUSA
Coordenador de Controle Interno

ANEXO I

Fluxograma de providências em caso de Extravio, Roubo ou Furto