PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico controleinterno@coronelxavierchaves.mg.gov.br

Instrução Normativa n° 03, de 26 de abril de 2022

"Estabelece normas e providências em caso de extravio e furto de bens patrimoniais do Município de Coronel Xavier Chaves."

A comissão de Controle Interno, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal n° 554, de 04 de agosto de 2000, e Decreto Municipal n° 3681, de 06 de outubro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1° - 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 Município de Coronel Xavier Chaves.

Art. 2° - 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. 3° - São responsabilidades do chefe do Poder Executivo:
I – Designar a Comissão de Sindicância;
II – Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância:
a) Prazo;
b) Competência;
c) Prioridade.
III – Requisitar instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
IV – Requisitar arquivamento de processo de Sindicância.

Art. 4° - 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) Secretaria ou setor;
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 as 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 com propostas de providências à Unidade Central de Controle interno.

Art. 5° - São responsabilidades do Setor de Patrimônio:
I – Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
II – Efetuar baixa de bens registrados.

Art. 6° - 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.

Art. 7° - O servidor deverá comunicar ao responsável pela Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

Art. 8° - O responsável pela Secretaria deverá providenciar o Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia.

Art. 9° - O responsável pela Secretaria deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

Art. 10 - 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. 11 - Ultimado o Processo de Sindicância, e sendo verificada a 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. 12 - O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Setor 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. 13 - O Setor de Patrimônio deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito por homologação. Após autorização do prefeito, o setor procederá a baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art. 14 - O Setor 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. 15 - Os responsáveis 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 ele utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

Art. 16 - 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. 17 - O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 18 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 26 de abril de 2022.

Tobias Eduardo Chaves Resende Santos
Controlador Geral