INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2017/CGM/SAD

Disciplina os procedimentos em casos de roubo, furto ou danos aos bens patrimoniais das Unidades da Administração Municipal e estabelece as responsabilidades dos Gestores.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 58, inciso XXI da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009, de coordenar a gestão patrimonial do Município.

CONSIDERANDO, que a Administração Pública é exercida em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, também com fulcro na Lei Federal nº 4.320/64 que estabelece as normas para gestão e responsabilidade de patrimônio líquido permanente e a Lei Complementar Federal nº 101/00;

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de regulamentar a padronização e normatização dos registros e o controle do patrimônio público municipal, também nos casos de furto, roubo ou danos enfatizando a responsabilidade na gestão pública;

CONSIDERANDO que as ações da Administração Pública devem utilizar-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades e o controle dos bens públicos;

RESOLVEM

Art. 1º - Estabelecer aos órgãos da Administração Pública Municipal a observância de procedimentos em caso de furto, roubo ou danos aos bens públicos municipais.

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa, adotar-se-ão os seguintes conceitos:

Bens: são os materiais de propriedade do Município de Itajaí que são utilizados para possibilitar a realização dos serviços da Administração Pública, dividindo-se em:

Bens Imóveis: são aqueles que por natureza e/ou por destinação, não podem ser removidos sem a perda de sua forma ou substância e que alteram o patrimônio do adquirente (previsão da Instrução Normativa 025/CMA/2012).

Bens Móveis: são aqueles, que podem ser deslocados sem alteração de sua forma, e que alteram o patrimônio do adquirente (previsão da Instrução Normativa 025/CMA/2012).

Art. 3º - Em caso de furto, roubo ou dano aos bens públicos, o Secretário ou responsável deve providenciar o Boletim de Ocorrência relatando a autoridade policial o ocorrido.

Parágrafo Único: Em caso de uso de Bens Públicos, ocorrendo dano em decorrência do uso ordinário ou desgaste, sem o dolo do agente, o bem será encaminhado para baixa, nos termos do item 10 da IN 025/CMA/2012.

Art. 4º - O controle patrimonial adequado é feito através do registro de todos os bens do Município. Para o controle é fundamental a atualização constante dos registros do acervo patrimonial,

consequentemente comunicando a Secretaria de Administração através de documento oficial do Órgão e preenchimento do documento do Anexo I, relatando que sofreu o roubo, furto ou dano ao patrimônio municipal.

Art. 5º - Posteriormente caberá a Diretoria de Patrimônio da Secretaria de Administração os procedimentos, encaminhamentos necessários a Secretaria da Fazenda para atender as necessidades contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial.

Art. 6º - Em caso de Inventário físico, que é o instrumento de controle que permite a análise do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, caso não seja encontrado o bem público municipal e a justificativa seja o furto, roubo ou dano, será verificado nos arquivos da Diretoria de Patrimônio os procedimentos supramencionados e os devidos registros no sistema.

Art. 7º – Caso no ocorrido (furto, roubo ou dano), haja a presença de quaisquer elementos de improbidade administrativa, deverá o gestor além de certificar a Secretaria de Administração, encaminhar cópia do ato para a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º - A não observância dos procedimentos elencados anteriormente acarretará a responsabilidade do Secretário ou responsável do Órgão que sofreu o furto, roubo ou dano ao patrimônio.

Disposições Finais

Art. 9º - As dúvidas e os casos omissos pertinentes a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e a Controladoria Geral do Município, observando ainda o disposto na IN 025/CMA/2012.

Art. 10. - Integra esta Instrução Normativa o anexo I.

Art. 11. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí (SC), 17 de Maio de 2017

RAFAEL LUIZ PINTO

Controlador-Geral

VILSON SANDRINI FILHO

Secretário de Administração

ANEXO I –

MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Patrimônio

Comunicado de Roubo, Furto ou dano a bem público do Município

De (Unidade)_____Secretaria_____

Para: Diretoria de Patrimônio Secretaria de Administração

( ) Roubo
( ) Furto
( ) Dano

- Anexar o Boletim de Ocorrência
- Data do Boletim de Ocorrência:_____/_____/_____

Descrição do Bem	Número do Patrimônio	Número do Boletim de Ocorrência	Data do Roubo, Furto ou Dano

OBS:_____

_____

_____

_____

Data: ____/_____/_____

_____ _____

Chefia da Unidade **Secretário**