



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021 SCP – PROVIDÊNCIAS NO CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS

Versão: 01:

Unidade Responsável: Diretoria de Patrimônio

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados nos casos de extravio, roubo ou furto de bens no município de Icapuí.

II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial – SCP

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Departamento de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Departamento de Serviços Auxiliares

Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

Extravio

É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

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;

Roubo

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4320/64;
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 8.429/92;

V – RESPONSABILIDADES

Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Diretor Geral:

Informar ao Presidente da Câmara a ocorrência de extravio de bens.

Titulares das Unidades Responsáveis:

Encaminhar, imediatamente, à Diretoria Geral, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

Comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI – PROCEDIMENTOS

O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar à Diretoria Geral a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Diretoria Geral deverá solicitar se necessária, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Presidente que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, e formalizará o processo.



O processo formalizado pela Diretoria Geral será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara. Nos casos de extravio a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria Geral, Unidade de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio.

O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventário físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí

