

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03.2/2013****Data:** 27/10/2021**Versão:** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SPA - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL****02 ASSUNTO****SPA 03.2 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS**

SETOR DE ORIGEM DO RESPONSÁVEL DA CARGA PATRIMONIAL, PROTOCOLO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PRESIDÊNCIA, COMISSÃO DE SINDICÂNCIA/DAF, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA/
ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para os casos de extravio e furto dos bens do Instituto de Previdência do Município de Cariacica.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cariacica – IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 7 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

08 CONCEITOS

08.1 - **Extravio** - é o desaparecimento de bem por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

08.2 - **Avaria** - danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

08.3 - **Mau Uso** - é o emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado desleixo ou má fé.

08.4 - **Agente Patrimonial** - é o servidor integrante da Equipe Setorial Administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

08.5 - **Furto** - Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

08.6 - **Roubo** - Crime previsto no Código Penal Brasileira que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SETOR DE ORIGEM DO RESPONSÁVEL DA CARGA PATRIMONIAL

09.1.1 - O servidor responsável pelo Termo de Responsabilidade identifica o furto ou extravio de bem;

09.1.2 - Emite uma CI relatando o extravio ou furto de bem, no prazo máximo de 24 horas após a identificação;

09.1.3 - encaminha ao Protocolo para autuar o processo; (09.2.1)

09.1.4 - Recebe o processo do setor de patrimônio;

09.1.5 - Assina o Termo de Baixa e o Termo de Responsabilidade;

09.1.6 - Encaminha ao setor de Patrimônio, o Termo de Baixa e o Termo de Responsabilidade devidamente assinados; (09.8.5) e,

09.1.7 - Encaminha o processo ao setor de contabilidade para as devidas baixas no sistema de contabilidade. (09.9.1)

09.2 – PROTOCOLO

09.2.1 - Recebe a CI de extravio ou furto de bem;

09.2.2 - Autua o processo e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira - DAF; (09.3.1)

09.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.3.1 - Recebe o processo de extravio ou furto de bem;

09.3.2 - Solicita a abertura do Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia Civil mais próxima do ocorrido;

09.3.3 - Emite uma Circular Interna para a apuração de responsabilidades e anexa a fotocópia do “BO”, no prazo máximo de 48 horas após o recebimento do comunicado e encaminha à Presidência; (09.4.1)

09.3.4 - Recebe o processo e convoca o servidor para comparecer a DAF; (09.6.1)

09.3.5 - Recebe o servidor e o comunica sobre a indenização e informa como será descontado o valor da indenização na folha de pagamento;

09.3.6 - Encaminha para a folha de pagamento realizar o desconto; (09.7.1)

09.3.7 - Recebe o processo da folha de pagamento;

09.3.8 - Encaminha o processo e solicita a baixa do bem ao Patrimônio; (09.8.1)

09.3.9 - Recebe o processo do setor de contabilidade devidamente instruído;

09.3.10 - Toma ciência da baixa dos bens;

09.3.11 - Encaminha o processo para o arquivo. (09.10.1)

09.4 - PRESIDÊNCIA

09.4.1 - Recebe o processo e designa, através de Portaria, membros para compor a Comissão de Sindicância que farão a apuração dos fatos;

09.4.2 - Encaminha para à Comissão de Sindicância; (09.5.1)

09.4.3 - Recebe e analisa o relatório;

09.4.4 - Verifica se houve a identificação do responsável pelo extravio;

09.4.5 - Se foi identificado o causador, decide sobre a forma de indenização observando-se o disposto sobre indenizações ao erário no art.85 da Lei Complementar 29/2010;

09.4.6 - Encaminha o processo a DAF para que este comunique ao servidor sobre a indenização; (09.3.4);

09.4.7 - Caso haja a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, a Presidência decide arquivar o processo e encaminha para o arquivo. (9.10.1)

09.5 - COMISSÃO DE SINDICÂNCIA/DAF

09.5.1 - Recebe o processo;

09.5.2 - Interroga individualmente as pessoas que sejam consideradas importantes para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

elucidação do caso, além dos funcionários envolvidos;

09.5.3 - Prossegue com averiguações para resolução de dúvidas ou ausência de provas;

09.5.4 - Compara as informações colhidas para a verificação de sua coerência e compatibilidade e ter certeza das informações;

09.5.5 - Elabora o relatório, contendo conclusões claras, quando possíveis, que facilitem a tomada de decisão e encaminha o processo à presidência para dar ciência. (09.4.3)

09.6 - SERVIDOR

09.6.1 - Recebe a convocação para comparecimento na DAF;

09.6.2 - Comparece a DAF. (09.3.5)

09.7 - FOLHA DE PAGAMENTO

09.7.1 - Recebe o processo da DAF;

09.7.2 - Realiza o desconto e devolve para a DAF. (09.3.7)

09.8 – ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

09.8.1 - Recebe o processo da DAF;

09.8.2 - Registra a baixa do bem no sistema de Patrimônio;

09.8.3 - Emite o Termo de Baixa do bem baixado no sistema de Patrimônio;

09.8.4 - Anexa o Termo de Baixa e o Termo de Responsabilidade ao processo e encaminha-o ao setor de origem do responsável pela carga patrimonial; (09.1.4)

09.8.5 - Recebe os Termos assinados;

09.8.6 - Arquiva os Termos em pasta própria.

09.9 - CONTABILIDADE

09.9.1 - Recebe o processo do setor de origem do responsável da carga patrimonial;

09.9.2 - Registra contabilmente a baixa do bem e encaminha o processo para a Diretoria Administrativa Financeira. (09.3.9)

09.10 - ARQUIVO

09.10.1 - Recebe e arquiva o processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativo Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa;

10.2 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC- Instituto de Previdência dos servidores de Cariacica.

10.3 - O Setor de Patrimônio disponibilizará as pastas contendo os relatórios dos inventários dos almoxarifados para fins de auditoria pela Auditoria Geral do Município e para fins de verificações pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, caso seja solicitado.

10.4 - Compete a todos os servidores a imediata comunicação à autoridade superior quando houver indícios de extravio ou furto de bens patrimoniais do IPC.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA SPA 03.2 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA 03.2/2013, revisada, em 27/10/2021**,
divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
10:01:58 -0300

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:06:26 -0300

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

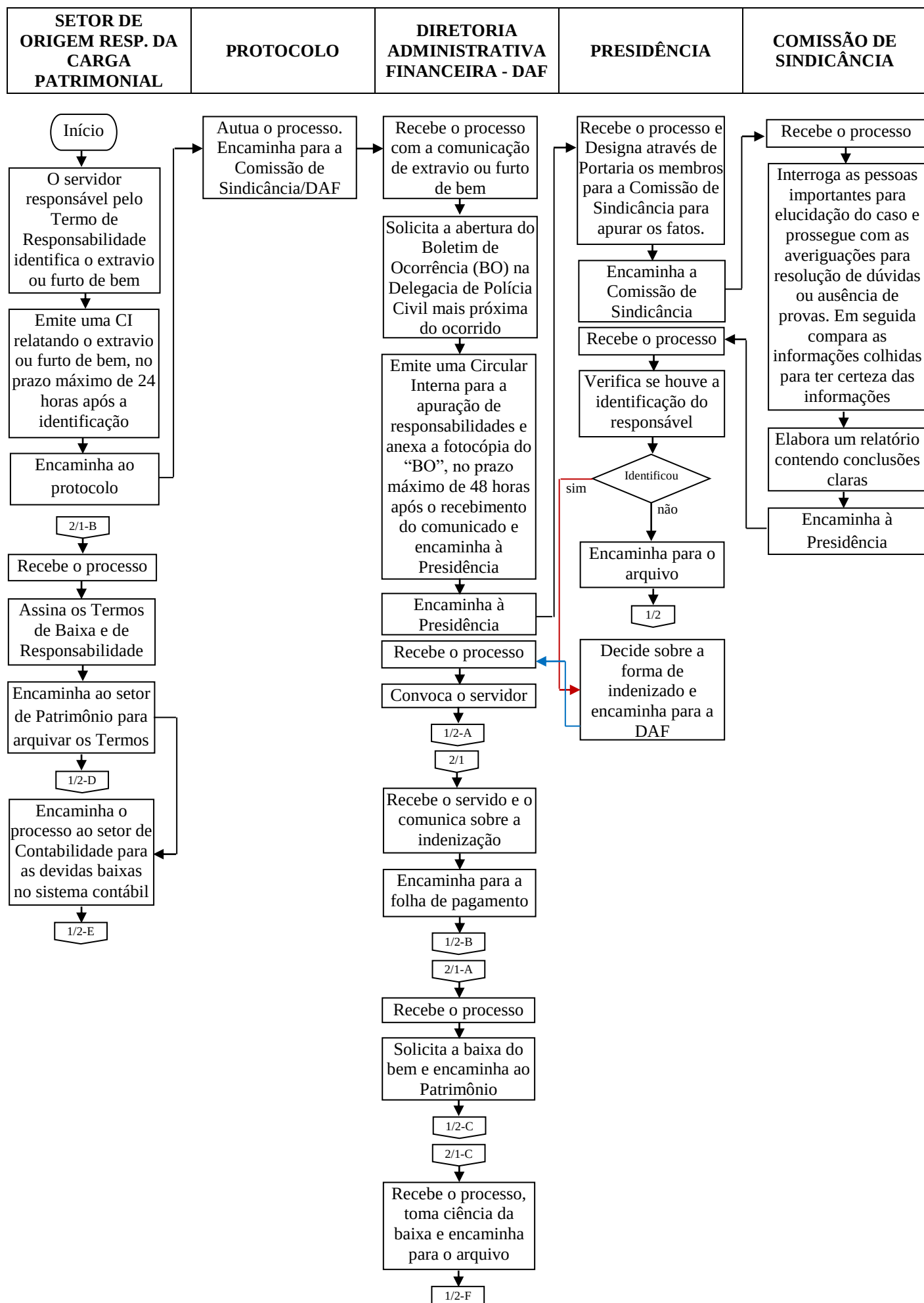
ANEXO I

FLUXOGRAMA

SPA 03.2 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS - IPC

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SPA – 03.2 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SPA – 03.2 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS - IPC

