



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 017/2014 De 30 de outubro de 2014

Aprova a Instrução Normativa do SPA – Sistema de Controle Patrimonial nº 02/2014 que dispõe sobre providências em caso de extravio, furtos e roubo de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES, infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 02/2014, de responsabilidade do setor de Patrimônio com vistas a regulamentar os procedimentos a serem adotados em caso de extravio, furtos ou roubo de bens no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 2º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 3º As omissões desta Instrução Normativa serão tratadas na Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros e no Setor de Patrimônio a quem cabe prestar esclarecimentos.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES

Em 30 de outubro de 2014

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

IVERLAN MOREIRA BARBOSA
Vice-Presidente

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
1º Secretário

VALDIRENE ALVES SANTANA
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: xxxx

Ato de aprovação: resolução nº xxxx

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos 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 âmbito do Poder Legislativo Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1. Bens:

Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

2. Bens Móveis:

Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

3. Bens Imóveis:

O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

4. Extravio:

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

5. 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.

6. Roubo:

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

7. Avaria:

Significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.

8. Sindicância:

É um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de PAD que visará à punição do culpado.

9. PAD (Processo Administrativo Disciplinar):

É um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

IV – BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Complementar nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

101 de 2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07 de março de 2013.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob seus cuidados.

2. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores que fazem o uso direto do bem. A assinatura dos Termos de Responsabilidade emitidos pelo Setor de Patrimônio, será de competência do ocupante do cargo de chefia.

1.1. São responsabilidades do Ordenador de Despesas:

I - Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

II - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;

III - Requerer baixa de bem registrado.

1.2. São responsabilidades do Setor de Patrimônio:

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

b) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

c) Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

d) Efetuar baixa de bens registrados;

e) Enviar relatórios de baixa de bens ao Presidente, para que este determine que sejam realizados os devidos registros contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

1.3. São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações do Setor de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de extravio por furto ou roubo de bens;
- c) Comunicar formalmente o responsável pelo Setor de Patrimônio.

1.4 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) Unidade ou Órgão;
- 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.

1.5. Da Unidade Central de Controle Interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Quando houver fundados indícios de extravio, caberá aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente ao responsável pelo Setor de Patrimônio.

1.1 Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, o responsável pelo Setor de Patrimônio determinará a inspeção no local, por meio de ofício, mediante requerimento da Unidade Denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio.

1.1.1 Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância.

1.2 Feita a inspeção, se constatado preliminarmente a ocorrência de furto ou roubo, deve-se executar os seguintes procedimentos:

I - Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Depoimentos colhidos nas diligências;
- b) Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- c) Nome dos possíveis indiciados se houver;
- d) Estado de conservação do bem;
- e) Boletim de ocorrência policial;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

II - Encaminhar os autos ao Presidente da Câmara Municipal para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

1.3 A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Setor de Patrimônio às seguintes informações:

- a)** Especificação dos bens;
- b)** Número de registro patrimonial;
- c)** Estado de conservação dos bens vistoriados;

1.4 De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a)** Fonte que informou a constatação do dano;
- b)** Data de início dos trabalhos;
- c)** Local onde ocorreram fatos;
- d)** Unidade Setorial;
- e)** Especificação dos bens;
- f)** Número de registro patrimonial;
- g)** Estado de conservação dos bens;
- h)** Causa constatada.

1.5 Finalizadas as diligências, a Comissão de Sindicância deverá elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- I** – Recuperação do bem;
- II** - Aproveitamento parcial do bem;
- III** - Alienação;
- IV** - Indenização pelo prejuízo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

V - Baixa do bem registrado;

VI - Acervo patrimonial;

VII - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

1.6 Tomadas as providências necessárias, o Relatório Conclusivo será encaminhado ao Presidente da Câmara para ciência e autorizar o setor de Patrimônio a efetivar a baixa nos bens e comunicar ao setor de contabilidade deste ato.

1.7 A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis deverá sempre ser precedida de autorização do Presidente da Câmara.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

1.2. Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Pinheiros e ingressarem nas dependências de qualquer setor administrativo do Poder Municipal, não estão sujeitos às normas que dispõe esta Instrução, ficando a responsabilidade destes bens por conta do seu proprietário/usuário, não cabendo ao Legislativo Municipal quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração, danos, reparos ou manutenção.

1.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 30 de outubro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pinheiros visando atender os termos da Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 02/2014 do Poder Legislativo Municipal.

A referida Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem adotados em caso de extravio, furtos ou roubo de bens no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros ES, em 30 de outubro 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

IVERLAN MOREIRA BARBOSA
Vice-Presidente

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
1º Secretário

VALDIRENE ALVES SANTANA
2ª Secretária