



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – 003/2015

Dispõe sobre os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio, furto ou roubo de bens no âmbito da Câmara Municipal de Vila Velha.

Versão: 01.

Aprovação em: 14 de agosto de 2015.

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMVV nº 015/2015

Unidade Responsável: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados nos casos de extravio, e/ou furto e roubo de bens, com vistas à eficácia e eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa:

Chefe do Poder Legislativo Municipal

2. Material:

Material é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município.

3. Material Permanente:

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral.

4. Material de Consumo:



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

É aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos.

5. Controle Patrimonial:

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que está à disposição da Câmara Municipal de Vila Velha/ES para a realização de suas atividades.

6. Bens:

Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

7. Bens Móveis:

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

8. Bens Imóveis:

O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme Legislação Cível.

9. Extravio:

É o desaparecimento de bens pertencente ao Poder Legislativo Municipal, por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

10. Furto:

Crime tipificado no artigo 155 do Código Penal, 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.

11. Roubo:

Crime tipificado no artigo. 157 do Código Penal, que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

12. Avaria:

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

13. Sindicância:

É um procedimento 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 Processo Administrativo Disciplinar que visará à punição do culpado.

14. Processo Administrativo Disciplinar:



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

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

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000,- LRF; na Lei nº. 4.320/64, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); Instrução Normativa TCE/ES nº. 034 de 02 de junho de 2015; na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução nº. 257/2013, além da Lei Municipal nº. 5.383 de 20 de novembro de 2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, de 30 de março de 2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI 001/2015.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Determinar por Portaria a instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- b) Determinar a inspeção in loco, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furtos e roubos;
- c) Autorizar com base no relatório do processo administrativo ou sindicância, a baixa patrimonial no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almojarifado, dos bens móveis permanentes extraviados, furtados ou roubados;
- d) Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral para as providências cabíveis;
- e) Requisitar arquivamento de processo de Sindicância e requerer a baixa do bem registrado.

2. Da Controladoria Geral – Unidade Central de Controle Interno:

- a) Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- c) Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de controle em caso de extravio, furto ou roubo no âmbito da Câmara Municipal de Vila velha.

3. Do Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b) Comunicar formalmente o Presidente da Câmara, com cópia para a Diretoria Administrativa e a Controladoria Geral;
- c) Disponibilizar todas as informações e documentos à Comissão de Sindicância;
- d) Efetuar, com autorização do Ordenador de Despesas, a baixa de bens registrados que foram extraviados, furtados ou roubados;
- e) Enviar relatórios de baixa de bens ao Ordenador de Despesas, para que este determine que sejam realizados os devidos registros contábeis.

4. Das demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal:

- a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b) Comunicar formalmente o Chefe do Poder Legislativo Municipal, com cópia para o responsável pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e a Controladoria Geral;
- c) Providenciar o registro do boletim de ocorrência, nos casos de extravio por furto ou roubo de bens e enviar cópia para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

5. Dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha-ES:

- a) Cada Servidor da Câmara Municipal de Vila Velha 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;
- b) Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a co-responsabilidade dos demais servidores que fazem o uso direto do bem;
- c) A assinatura dos Termos de Responsabilidade emitidos pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio será de competência exclusiva do ocupante do cargo de Chefia.

6. Da Comissão de Sindicância

I - Solicitar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio os seguintes dados sobre os bens:

- a) Especificações;
- b) Número de registro patrimonial;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

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.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Quando houver fundados indícios de extravio, caberá aos responsáveis pelas Unidades Executoras comunicarem imediatamente ao Chefe do Poder Legislativo, e a Diretoria Administrativa.

A Diretoria Administrativa, solicitará a Unidade Executora, para que proceda ao registro do Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia Civil, mais próxima do ocorrido, e emitirá um Ofício, com fotocópia do “BO” anexado para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

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

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

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:

- ⇒ Depoimentos colhidos nas diligências;
- ⇒ Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- ⇒ Nome dos possíveis indiciados se houver;
- ⇒ Especificação e estado de conservação do bem;
- ⇒ Número de registro patrimonial;
- ⇒ Boletim de ocorrência policial.

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

III – A Comissão de Sindicância, de posse das informações dos bens, deve elaborar o relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- ⇒ Fonte que informou a constatação do dano;
- ⇒ Data de início dos trabalhos;
- ⇒ Local onde ocorreram fatos;
- ⇒ Unidade Setorial;
- ⇒ Especificação dos bens;
- ⇒ Número de registro patrimonial;
- ⇒ Estado de conservação dos bens;
- ⇒ Causa constatada.

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

- ⇒ Recuperação do bem;
- ⇒ Aproveitamento parcial do bem;
- ⇒ Alienação;
- ⇒ Indenização pelo prejuízo;
- ⇒ Baixa do bem registrado;
- ⇒ Acervo patrimonial;
- ⇒ Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

O Relatório Conclusivo assinado por todos os membros da Comissão de Sindicância, será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, informando de maneira clara a necessidade ou não de constituição de inquérito Administrativo.

O Chefe do Poder Legislativo Municipal, após análise, enviara o processo para parecer da Procuradoria Geral.

A Procuradoria Geral, de posse do relatório conclusivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Controladoria Geral, informando ao Presidente, a necessidade de abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar.

O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Presidente da Câmara, sendo assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório encaminhado ao Presidente da Câmara, que após análise enviara o relatório para Procuradoria Geral, para emissão de parecer e se for o caso, a indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

O Chefe de Poder Legislativo Municipal decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, quanto à aplicação das penalidades indicadas no processo e encaminhará a Procuradoria Geral para Providências cabíveis.

O processo será enviado para Controladoria Geral, para conhecimento e providencias com indicação ao Presidente, das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

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

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

O descumprimento do previsto nas providências aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e a Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução, que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Geral.

Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Vila Velha e ingressarem nas dependências de qualquer Setor Administrativo do Poder Legislativo 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, reparos ou manutenção.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI nº. 01/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha - ES, 14 de Agosto de 2015.

IVAN CARLINI
Presidente da CMVV

ANDREA SILVA BOREL
Chefe do Departamento de
Almoxarifado e Patrimônio

AGLIMAR VELOSO NETO
Controlador Geral



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Unidade Central de Controle Interno

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2340 no dia 01 de setembro de 2015.