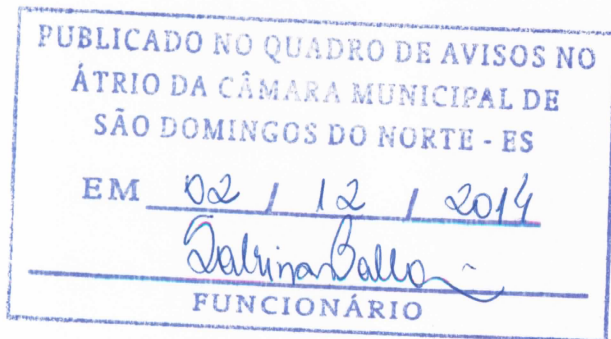




CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19
camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 053/2014



Instrução Normativa SPA nº 003/2014.

LUIZ CARLOS BARBIERI, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, Lei 8.666/1993), Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

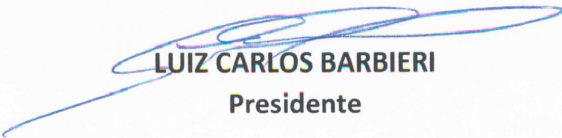
Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SPA nº 003/2014, proposta pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe sobre os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 02 de dezembro de 2014.


LUIZ CARLOS BARBIERI
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19
camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 053/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – Nº 003/2014

DATA: 02 de dezembro de 2014.

VERSÃO – 1.0 de 02 de dezembro de 2014

APROVAÇÃO EM: 02/12/2014

ATO APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 053/2014

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

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 todos os setores da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

2. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores de cada setor, 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 servidor lotado em cada setor.

I - São responsabilidades do Ordenador de Despesas:

- a) Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- b) Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;
- c) Requerer baixa de bem registrado.

II - São responsabilidades do Setor de Patrimônio:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Supervisionar a aplicação desta 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;

III - São responsabilidades da Assessoria Jurídica Legislativa:

- 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.

IV - São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

- a) Solicitar ao Setor de Patrimônio os seguintes dados sobre os bens:
 - Especificações;
 - Número de registro patrimonial;
 - Estado de conservação;
- b) Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:
 - Fonte de informação da ocorrência do evento;
 - Data do início dos trabalhos de Sindicância;
 - Unidade ou Órgão;
 - Local;
 - Especificação dos bens;
 - Número de registro patrimonial;
 - Estado de conservação dos bens vistoriados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.

V - Da Unidade Seccional de Controle Interno:

- 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 do setor comunicarem imediatamente ao responsável pelo Setor de Patrimônio.

I - 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 do Setor Denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio.

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

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

- a) 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;
- Estado de conservação do bem;
- Boletim de ocorrência policial;

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

III - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

IV - 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) Setor;
- e) Especificação dos bens;
- f) Número de registro patrimonial;
- g) Estado de conservação dos bens;
- h) Causa constatada.

V - 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:

- a) Recuperação do bem;
- b) Aproveitamento parcial do bem;
- c) Alienação;
- d) Indenização pelo prejuízo;
- e) Baixa do bem registrado;
- f) Acervo patrimonial;
- g) Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

VI - 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.

VII - A baixa dos bens móveis considerados irre recuperáveis deverá sempre ser precedida de autorização do Presidente da Câmara.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2. Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de São Domingos do Norte 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, danos, reparos ou manutenção.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

Câmara Municipal de São Domingos do Norte, em 02 de dezembro de 2014.



LUIZ CARLOS BARBIERI

Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte



LEONICE FÁVERO

Responsável pela Unidade Secional de Controle Interno



MARIA DA PENHA VIEIRA PUPIM CALEGARI

Assessor Legislativo