



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 45, DE 25 DE ABRIL DE 2014.

PROTOCOLO CÂMARA P.K.
 Nº 000699/2014
 07/05/2014

 Prefeitura Mun. Pres. Kennedy
 Decreto nº 45/2014- Aprova
 instrução normativa SCCM
 nº 009/2014

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCM Nº 009/2014, QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PADRONIZAÇÃO DA 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 DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES.

A Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013 e Decreto nº 018, de 26 de março de 2013,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCCM nº 009/2014, de responsabilidade da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, que dispõe sobre as normas e procedimentos de padronização da 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 do Município de Presidente Kennedy/ES.


Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Certidão
 Certifico que Decreto
Nº 45/2014

Presidente Kennedy-ES, 25 de abril de 2014.


Amanda Quinta Rangel
Prefeita Municipal

Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/02/2009,
 Data: 07/05/2014
 Servidor: 

CERTIDÃO
Decreto nº 045/2014.
 Publicação na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.
 Em: 25/04/2014.
 Servidor: Aperti



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCCM – SISTEMA DE CONTROLE DA CÂMARA
MUNICIPAL N.º 009/2014**

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E 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 DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE
KENNEDY/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 25 de abril de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 045/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Geral Administrativa – Patrimônio

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as normas procedimentais 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 do Município de Presidente Kennedy/ES.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

II - Bens Imóveis: O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;

III - Bens: Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

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

V - 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;

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

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64, Código Penal Brasileiro.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 5º - Compete aos servidores responsáveis pelo Termo de Guarda e Responsabilidade à imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

§ 1º São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:

- I - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;
- II - Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;
- III - Designar a Comissão de Sindicância;
- IV - Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância:
 - a) Prazo;
 - b) Competência; e
 - c) Prioridade.

Art. 6º - 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.

III - Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- a) Recuperação;
- b) Aproveitamento parcial do bem;
- c) Alienação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Indenização, apuradas a responsabilidades pelo prejuízo;
 - e) Baixa do bem registrado;
 - f) Acervo patrimonial;
 - g) Constituição de comissão ou inquérito administrativo para apuração ou responsabilidade.
- IV - Encaminhar relatório proposta de providencias à Coordenação de Controle Interno Municipal.

Art. 7º - São responsabilidades da Coordenação de Controle Interno Municipal:

- I - Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;
- II - Formar comissão de análise, se entender necessário;
- III - Emitir parecer;
- IV - Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

Art. 8º - São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa:

- I - Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- II - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;
- III - Requerer baixa de bem registrado.

Art. 9º - São responsabilidades da Gerência de Patrimônio:

- I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- II - Efetuar baixa de bens registrados.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 - Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º A Unidade Responsável determinará a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante requerimento da Unidade denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto;

§ 2º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância;

§ 3º Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto, 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) Dados do bem;
- e) Boletim de ocorrência policial;

II - Encaminhar os autos à Secretaria Geral Administrativa, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Chefia de Patrimônio às seguintes informações:

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

§ 4º De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- I - Fonte que informou a constatação do dano;
- II - Data de início dos trabalhos;
- III - Local onde ocorreram fatos;
- IV - Unidade Setorial;
- V - Especificação dos bens;
- VI - Número de registro patrimonial;
- VII - Estado de conservação dos bens;
- VIII - Causa constatada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 5º Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I - Recuperação;

II - Aproveitamento parcial do bem;

III - Alienação;

IV - Indenização pelo prejuízo causado ao Erário;

V - Baixa do bem registrado;

VI - Acervo patrimonial;

VII - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

§ 6º Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar a Secretaria Geral de Controle Interno.

§ 7º A Coordenação de Controle Interno Municipal, de posse do relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com o Procurador da Câmara Municipal.

I - Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Secretaria Geral Administrativa para providências de arquivamento.

II - Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Secretaria Geral Administrativa para providências.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Geral Administrativa, Chefe de Patrimônio e a Coordenação de Controle Interno Municipal.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Presidente Kennedy, 25 de abril de 2014.


Jacimar Marvila Batista
Presidente da CMPK


Simey Tristão de Sousa
Coordenador de Controle Interno Municipal