Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº. 15, DE 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SPA nº. 003/2012, que dispõe sobre as Normas e Providências em Caso de Extravio e Furto de Bens, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais e eu, EDUARDO JOSÉ RAMOS, Presidente da Câmara, nos termos do inciso V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO:

Art. 1°. Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SPA nº. 003/2012, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre 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 Domingos Martins.

Art. 2°. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3°. Caberá a Secretaria Geral de Controle Interno, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

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

Sala das Sessões, 18 de setembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
1º Vice-Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 003/2012, 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável:

CAPÍTULO I
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 Domingos Martins.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

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

CAPÍTULO III
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
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.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

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;

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 Secretaria Geral de Controle Interno.

Art. 7º - São responsabilidades da Secretaria Geral de Controle Interno:

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
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.

§ 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.

§ 5º Conclusas 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 Secretaria Geral de Controle Interno, 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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11° - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Geral Administrativa, Setor de Patrimônio, Procuradoria e Secretaria Geral de Controle Interno.

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

Domingos Martins, 18 de setembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente da CMDM

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria