ANEXO II

PORTARIA Nº 058/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO – SPA Nº 002/2018

Versão: 01

Aprovação em: 10/08/2018.

Ato de aprovação: Portaria nº 058/2018

Unidade Responsável: Unidade Legislativa

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Artigo 1º 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 de Colatina/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º Abrange o Setor de Almoxarifado e Patrimônio e demais unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Artigo 3º Os termos e expressões são:

I. SPA

Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado.

II. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

III. 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.

IV. 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.

V. Material de Consumo

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

VI. 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 Colatina/ES para a realização de suas atividades.

VII. Bens

Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

VIII. Bens Móveis

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

IX. Bens Imóveis

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

X. Extravio

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

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Avaria

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

XIV. 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.

XV. 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.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Artigo 4º 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 no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, 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; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013; na Lei Orgânica do Município de Colatina; na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina; além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de, 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º Do Presidente da Câmara Municipal:

I. Determinar por Portaria a instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

II. Determinar a inspeção "in loco", para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furtos e roubos;

III. Autorizar com base no relatório do processo administrativo ou sindicância, a baixa patrimonial no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado, dos bens móveis permanentes extraviados, furtados ou roubados;

IV. Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria da Câmara Municipal de Colatina para as providências cabíveis;

V. Requisitar arquivamento de processo de Sindicância e requerer a baixa do bem registrado.

Artigo 6º Do Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio:

I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

II. Comunicar formalmente o Presidente da Câmara, com cópia para a Diretoria Geral e a UCI;

III. Disponibilizar todas as informações e documentos à Comissão de Sindicância;

IV. Efetuar, com autorização do Ordenador de Despesas, a baixa de bens registrados que foram extraviados, furtados ou roubados;

V. Enviar relatórios de baixa de bens para o setor contábil para os devidos registros.

Artigo 7º Dos Servidores da Câmara Municipal de Colatina/ES:

I. Cada Servidor da Câmara Municipal de Colatina 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;

Artigo 8º Da Unidade de Controle Interno – UCI:

I. 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;

II. 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;

III. Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos 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 Colatina.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 9º Quando houver fundados indícios de extravio, furto ou roubo, caberá ao responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado comunicar através de ofício ao Chefe do Poder Legislativo e a Diretoria Geral.

Parágrafo Único - Após a inspeção, se constatado a ocorrência de extravio, furto ou roubo, a Presidência irá registrar o Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Policia Civil, mais próxima do ocorrido, e enviará uma cópia do "B.O." para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, devendo 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)** Especificação e estado de conservação do bem;
- **e)** Número de registro patrimonial;
- **f)** Boletim de ocorrência policial.

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

III. Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância. A Comissão de Sindicância, de posse das informações dos bens, deve elaborar o 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.

Artigo 10 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:

I. Recuperação do bem;
II. Aproveitamento parcial do bem;
III. Alienação;
IV. Indenização pelo prejuízo;
V. Baixa do bem registrado;
VI. Acervo patrimonial;
VII. Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

Artigo 11 O Relatório Conclusivo assinado por todos os membros da Comissão de Sindicância, será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 12 O Chefe do Poder Legislativo Municipal, após análise, enviará o processo para parecer da Procuradoria Jurídica.

Artigo 13 A Procuradoria Jurídica, de posse do relatório conclusivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, deve analisar e emitir parecer, informando ao Presidente, a necessidade de abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar.

Artigo 14 O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Presidente da Câmara, sendo assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Artigo 15 Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Artigo 16 Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório encaminhado ao Presidente da Câmara, que após análise enviará o relatório para Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer e se for o caso, a indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Artigo 17 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 Jurídica para Providências cabíveis.

Artigo 18 A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis deverá sempre ser precedida de autorização formal do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 19 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.

Artigo 20 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.

Artigo 21 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Chefe de Almoxarifado e Patrimônio, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 22 Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Colatina 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.

Artigo 23 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Artigo 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina-ES, 10 de Agosto de 2018.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

ELIANE ZOVICO SOELLA
CHEFE DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO E DE PATRIMÔNIO

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO