



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 017/2016

(Versão 01)

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

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

#### RESOLVE:

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1.º** - 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.

#### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange a Gerência de Patrimônio e Suprimentos bem como, as demais Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e as Assessorias Parlamentares do Poder Legislativo Municipal.

#### TÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3.º** - Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se como:

**I - Material:** é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades dos servidores e veedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**II - Material Permanente:** material de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso

constante, e da definição da Lei n.º 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;

**III - 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;

**IV - 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 Piúma para a realização de suas atividades;

**V - Bens:** são coisas materiais de aquisição onerosa ou gratuita que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica; para que o bem seja objeto de uma relação jurídica é preciso que ele apresente os seguintes caracteres, idoneidade para satisfazer um interesse econômico, gestão econômica autônoma e subordinação jurídica ao seu titular;

**VI - Bens Móveis:** São os que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia; imóveis são os que não podem ser transportados sem alteração de sua substância;

**VII - Bens Imóveis:** por sua natureza abrange o solo com sua superfície, os seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo, tudo conforme Legislação Cível;

**VIII - Extravio:** é o desaparecimento de bens pertencente ao Poder Legislativo Municipal, por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**IX - Furto:** é o 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;

**X - Roubo:** é o 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;

**XI - Avaria:** significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.;

**XII - 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 subseqüente instauração de Processo Administrativo Disciplinar que visará à punição do culpado;

**XIII - 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.

## TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4.º** - Esta 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 Piúma, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000,- LRF; na Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Orgânica do Município de Piúma, no Regimento In-

terno do TCE/ES (Resolução n.º 261/2013), na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual n.º 621/2012); Instrução Normativa TCE/ES n.º 034 de 02 de junho de 2015; na Resolução TCE/ES n.º 227/2011, alterada pela Resolução n.º 257/2013, além da Lei Municipal n.º 2.139 de 02 de maio de 2013, regulamentada pelo Ato n.º 10/2016, de 09 de maio de 2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa N.º 001/2016.

## **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5.º** - Compete ao 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 Geral para as providências cabíveis;
- V - requisitar arquivamento de processo de Sindicância e requerer a baixa do bem registrado.

**Art. 6.º** - É de responsabilidade do Controlador Interno:

- I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares 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, 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 Piúma.

**Art. 7.º** - É de responsabilidade do Gerente de Patrimônio e Suprimentos:

- I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa velando pelo seu fiel cumprimento;
- II - comunicar formalmente o Presidente da Câmara, com cópia para a Secretaria Geral, a Diretoria de Administração e Finanças e a Controladoria Interna;
- 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 ao Ordenador de Despesas, para que este determine que sejam realizados os devidos registros contábeis.

**Art. 8.º** - São de responsabilidades das demais Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares:

**I** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa velando pelo seu fiel cumprimento;

**II** - comunicar formalmente o Chefe do Poder Legislativo Municipal, com cópia para o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, a Secretaria Geral, a Diretoria de Administração e Finanças, e Controladoria Interna;

**III** - providenciar o registro do boletim de ocorrência, nos casos de extravio por furto ou roubo de bens e enviar cópia para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

**Art. 9.º** - São de responsabilidades dos Servidores da Câmara Municipal de Piúma:

**I** - cada Servidor da Câmara Municipal de Piúma (ES) 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;

**II** - 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;

**III** - a assinatura dos Termos de Responsabilidade emitidos pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado será de competência exclusiva do ocupante do cargo de Chefia, e no caso de Gabinete, esta será de competência exclusiva do Vereador.

**Art. 10** - É de responsabilidade da Comissão de Sindicância:

**I** - solicitar a Gerência de Patrimônio e Suprimentos os seguintes dados sobre os bens:

**II** - especificações;

**III** - número de registro patrimonial;

**IV** - estado de conservação.

**V** - 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.

## **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 11** - Quando houver fundados indícios de extravio, caberá aos responsáveis pelas Unidades do Núcleo Técnico Administrativo, bem como, os Assessores Parlamentares comunicar imediatamente ao Chefe do Poder Legislativo e a Secretaria Geral.

**Art. 12** - A Secretaria Geral solicitará a Unidade ou Assessoria Parlamentar, 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 a Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

**Art. 13** - Ao receber a comunicação do extravio de bens o Gerente de Patrimônio e Suprimentos determinará a inspeção no local, por meio de ofício, mediante requerimento da Unidade/Assessoria Denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio.

**Art. 14** - Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância.

**Art. 15** - 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:

- 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** - 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.

**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:

- 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;

**Art. 16** - 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.

**Art. 17** - O Chefe do Poder Legislativo Municipal, após análise, enviara o processo para parecer da Procuradoria Legislativa.

**Art. 18** - 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.

**Art. 19** - O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Presidente da Câmara, sendo assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 20** - Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

**Art. 21** - 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 Interno, para emissão de parecer e se for o caso, a indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

**Art. 22** - 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 Legislativa para providências cabíveis.

**Art. 23** - O processo será enviado para Controladoria Interna, para conhecimento e providencias com indicação ao Presidente, das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas.

**Art. 24** - A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis deverá sempre ser precedida de autorização formal do Presidente da Câmara.

## **TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 25** - 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.

**Art. 26** - O descumprimento do previsto nas providências aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Art. 27** - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto a Gerência de Patrimônio e Suprimentos e a Controladoria Interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 28** - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução, que não puderem ser sanadas pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Interna.

**Art. 29** - Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Piúma e ingressarem nas dependências de qualquer Unidade ou Assessoria 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.

**Art. 30** - 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 n.º 001/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 31** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 32** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 017/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA