

DECRETO NORMATIVO Nº2.249/2014

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA nº001/2014, nº002/2014, nº003/2014 E nº004/2014.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

Considerando a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA Nº001/2014, 002/2014, 003/2014 e 004/2014*, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

- * DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES
- * DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS
- * DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS
- * DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante-ES, 01 de agosto de 2014.


DALTON PERIM
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014

**DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO
MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES**

Versão: 01

Aprovação em: 01/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2.249/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º O contido nesta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante – ES.

§ 1º A Coordenação de Patrimônio, subordinada a Secretaria Municipal de Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§ 2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se bens patrimoniais os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.



§1º São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

§2º São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

I – os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II - os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

III - os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei 8.666/93, a Lei Complementar 101/00 e a Lei 4.320/64.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Todos os responsáveis por Secretarias e Gerências, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – remanejamento de servidores;

II – alteração de cargos;

III – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

IV – exoneração;

V – desligamento;

VI – afastamento;

VII – cessão de servidores;

VIII – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

§ 1º Fica sob a responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Coordenação de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda quando:

I – Se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II – Criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como Secretaria, Gerência ou Divisão, comunicar à Coordenação de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

§ 2º 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 o bem sob seus cuidados.

§ 3º 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 lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Coordenação de Patrimônio.

Art. 6º O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da titularidade do responsável desse órgão, setor ou gerência no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

§1º O novo titular solicitará a relação de bens e efetuará a verificação da existência física do patrimônio listado, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias;

§2º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o novo titular deverá comunicar o fato imediatamente ao Secretário da Pasta e ao Coordenador de Patrimônio para as devidas providências;

§3º Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Coordenação de Patrimônio.

Art. 7º O Servidor que deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento continuará respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular até a sua regularização.

Art. 8º Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



Art. 9º Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante deverão adotar os seguintes procedimentos.

I - Da Aquisição dos Bens:

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

II- Do Recebimento do Bem:

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- b) No final do mês a Gerência de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para a Gerência de Patrimônio;
- c) A Coordenação de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.

III - Do Registro no Sistema:

- a) A Coordenação de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

IV - Do Controle dos Bens Móveis:

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Coordenação de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) A Coordenação de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- c) No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.
- d) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- e) Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.



- f) A Coordenação de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta, quando houver.
- g) A Coordenação de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.
- h) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Coordenação de Patrimônio.
- i) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.
- j) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.
- k) Caberá aos Secretários e Gerentes, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.
- l) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

V - Da Transferência ou Cessão de Bens:

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Gerência para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via na Coordenação de Patrimônio;
- b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado na Coordenação de Patrimônio, caso a Secretaria ou Gerência não disponha deste;
- c) As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;
- d) A Coordenação de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão a Gerência de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- e) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;
- f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Coordenação de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;



g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

VI - Da Baixa dos Bens Móveis:

a) A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Coordenação de Patrimônio para a devida baixa, através de documento escrito, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Coordenação de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

d) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

e) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Instrução Normativa específica;

f) Os bens móveis extraviados ou furtados serão tratados conforme procedimentos elencados em Instrução Normativa específica;

VII - Do Controle dos Bens Imóveis:

a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) A Coordenação de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração;

d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;

e) Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;

f) A Coordenação de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis;



g) Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Coordenação de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

h) Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar à Coordenação de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

VIII - Da Baixa dos Bens Imóveis:

a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

b) A alienação de bens imóveis se processará conforme Instrução Normativa específica e demais legislações pertinentes.

IX - Dos Inventários:

a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Coordenação de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;

b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante o mês de novembro, devendo encaminhá-los à Coordenação de Patrimônio até o dia 10 de dezembro, respectivamente, de cada exercício;

c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Coordenação de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;

d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, a Coordenação de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis;

e) Com a devida ciência do Secretário de Administração o Coordenador de Patrimônio encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município;

f) A Coordenação de Patrimônio reavaliará regularmente os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



Art. 10 Além do cumprimento do disposto nos artigos acima, os procedimentos de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis do Município de Venda Nova do Imigrante deverão atender ao seguinte:

I - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

II - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Coordenação de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna;

III - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Gerência que o bem estiver alocado;

IV - As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

V - O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Gerência em que os bens estiverem alocados;

VI - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

VII - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Coordenação de Patrimônio e ao Controle Interno.

VIII - Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

IX - O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

X - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

XI - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais.

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

Venda Nova do Imigrante, ES, 01 agosto de 2014.



Dalton Perim

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

Helena Dolores Delpuo Moyses
HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014.

**DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS**

Versão: **01**

Aprovação em: **01/08/2014.**

Ato de aprovação: **Decreto nº 2.249/2014**

Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Administração**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a todas as Unidades Administrativas do Município de Venda Nova do Imigrante, em especial a Coordenação de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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



I. Alienação: processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes;

II. Avaliação: valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas;

III. Cessão de Uso: É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

IV. Leilão: processo licitatório, autorizado em lei, onde o município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, através da venda dos mesmos ao terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição;

V. Termo de Cessão de Uso: instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais móveis do município.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 - LRF e Lei 8.666/93, Lei Orgânica Municipal;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

II - Unidades Executoras:



- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

III - Unidade Central Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Comprovada a existência de interesse público relevante, os bens municipais poderão ser alienados, após aprovação da Câmara Municipal, e mediante processo de licitação pública, segundo as normas da lei federal.

Parágrafo Único. A venda aos proprietários de imóveis limítrofes às áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação de obras públicas, ou as resultantes de modificações de alinhamento de logradouros públicos, dependerá, apenas, de prévia autorização legislativa, pela forma prescrita em lei.

Art. 7º Os bens imóveis do Município não serão objeto de doações ou concessões de direito de uso, a título gratuito, exceto:

I – o direito de uso para assentamento em terras públicas, de população de baixa renda, nos termos do art. 150 da Lei Orgânica Municipal;

II – ou se o beneficiário for autarquia municipal ou fundação instituída ou mantida pelo Município.



Art. 8º As doações e concessões de direito de uso de bens imóveis municipais, somente admitidas por interesse público e com cláusula de reversão ao Município, dependerá da aprovação da Câmara de Vereadores, devendo constar, obrigatoriamente, do pedido de autorização:

I – a individualização do donatário ou concessionário;

II – a descrição detalhada e avaliação do bem objeto da doação ou concessão;

III – os encargos do donatário ou concessionário;

IV – o prazo de cumprimento dos encargos;

V – a restituição do imóvel, se os encargos não forem cumpridos no prazo estipulado, independentemente de indenização por quaisquer benfeitorias.

§ 1º Os encargos impostos ao donatário ou concessionário deverão traduzir-se em benefícios para o Município, equivalente, no mínimo, ao valor real do bem doado ou concedido.

§ 2º Somente os bens imóveis dominicais do Município poderão ser objeto de doação ou concessão de direito de uso, nos termos da Lei.

§ 3º Será permitida a doação de bens móveis municipais, somente após aprovação da Câmara Municipal, para fins de interesse social.

Art. 9º A permuta de bens municipais, se comprovado o interesse público, somente será autorizada pela Câmara Municipal se os bens a serem permutados tiverem valores idênticos e o pedido vier acompanhado da avaliação dos mesmos, realizada por empresa imobiliária idônea, ou por técnicos de comprovada capacidade profissional e reputação ilibada.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 Toda alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

I - As cessões ou empréstimos de bens patrimoniais móveis e imóveis, pertencentes ao município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

II - A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

III - Através do ofício de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.



IV - Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização in loco:

- a) Cópia do Termo de Cessão de Uso;
- b) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- c) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Patrimônio e a Unidade Central de Controle Interno.

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

Venda Nova do Imigrante, ES, 01 de agosto de 2014.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal



HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014.

**DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO
DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS**

Versão: 01

Aprovação em: 09/05/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 2.249/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

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 Executivo Municipal de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante, 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.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a todos os servidores a 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;

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 Unidade Central de Controle Interno.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central 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 Municipal de Administração:

- 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 Coordenação 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.

§ 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 de Administração para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Coordenação 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 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 município;

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 Unidade Central de Controle Interno.

§ 7º A Unidade Central de Controle Interno, de posse do relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Procuradoria Geral do Município.

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

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

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Patrimônio, Procuradoria Geral do Município e Unidade Central de Controle Interno.

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

Venda Nova do Imigrante, ES, 01 de agosto de 2014.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal



HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2014.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.

Versão: **01**

Aprovação em: **01/08/2014**

Ato de aprovação: **Decreto nº 2.249/2014**

Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Administração**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis e atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 4.320/1964, na Lei Federal N.º 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange as seguintes Unidades Executoras:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Unidade Central de Controle Interno;
- III – Secretaria Municipal de Administração - Coordenação de Patrimônio;

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

- I - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar ou artificialmente, nos termos do Código Civil;



II - Utilidade Pública: apresentam-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível;

III - Necessidade pública: surge quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência, e para serem cessadas satisfatoriamente, deve-se exigir a transferência urgente de bens de terceiros para o seu domínio e uso imediato;

IV - Interesse social: quando as circunstâncias impõem a distribuição ou o condicionamento da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em benefício da coletividade, ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do Poder Público;

V- Desapropriação ou Expropriação: é a transferência compulsória da propriedade particular (ou pública de entidade de grau inferior para superior) para o Poder Público ou seus delegados, por utilidade ou necessidade pública ou, ainda, por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Federal nº 4.320/64.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Órgão Solicitante pela desapropriação:

- I - Executar levantamento de imóveis;
- II - Confeccionar termo de referência;
- III - Fundamentar a necessidade de utilidade pública ou interesse social;

Art. 6º São responsabilidades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

- I - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social e autorizar o prosseguimento do processo;
- II - Requisitar avaliação do imóvel;
- III - Nomear comissão especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao Ato;

IV – Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças para verificar a existência de dotação orçamentária específica e efetuar a reserva. Caso não haja Dotação Orçamentária, a Secretaria



Municipal da Finanças deverá encaminhar o processo a Procuradoria Geral do Município para providenciar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial;

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Analisar e acompanhar o processo e dirimir eventuais dúvidas;

Art. 8º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

I - Encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo para apreciação;

II – Elaborar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial, caso necessário;

III - Confeccionar decreto de desapropriação, dando publicidade ao Ato;

IV - Encaminhar decreto de desapropriação ou alvará judicial ao cartório de registro público;

V - Emitir parecer jurídico;

VI – Solicitar a lavratura da escritura pública do imóvel;

VII - Interpor ação judicial de desapropriação.

VIII - Encaminhar a escritura pública à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

Art. 9º São responsabilidades da Secretaria de Administração /Coordenação de Patrimônio:

I - o registro, controle e inventário do imóvel.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 As desapropriações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, serão realizadas através dos seguintes procedimentos, entre outros que se fizerem necessários:

I - Havendo relevante interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade ou utilidade pública ou interesse social, a Unidade Setorial Interessada deverá, elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.

II - De posse da solicitação encaminhada pela unidade setorial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação observando os requisitos legais.

a) Ausente o interesse público, requisita o arquivamento da solicitação e comunica à unidade Solicitante.

b) Presente o interesse público, aprova a solicitação e nomeia a comissão de avaliação do imóvel.

III - Avaliado o imóvel pela comissão, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo deve encaminhar a avaliação à Procuradoria Geral do Município para que seja confeccionado e publicado o Decreto de desapropriação.

IV- Depois de publicado o Decreto de desapropriação, o Gabinete do Poder Executivo deve convocar reunião com o proprietário do imóvel visando consenso recíproco.

a) Não havendo acordo, requisita-se à Procuradoria Geral do Município para executar a medida judicial.

b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Procuradoria Geral do Município deve providenciar a escrituração e registro público.

V - Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Procuradoria Geral do Município deve encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Finanças para que seja providenciado o pagamento.

VI - A Secretaria Municipal de Administração – Coordenação de Patrimônio, depois de realizado o registro de imóvel no Cartório de Registro Público, deve executar os procedimentos referentes a controle e inventário de bens imóveis.

CAPÍTULO VII **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 11 Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Art. 12 A Coordenação de Patrimônio deverá manter arquivada toda a documentação pertinente ao Patrimônio, tais como portarias, decretos, e processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, doação, permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

Art. 13 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Unidade Central de Controle Interno e Procuradoria Geral do Município.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, ES, 01 de agosto de 2014.



Dalton Perim

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

Heleen Delpupo Moyses

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controlador Interno