



Karta

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, Vila Pavão/ES,
CEP: 29.843-000 Telefax: (027) 3753-1001 - e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

DECRETO Nº 621/2014

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA Nº 001, 002, 003 E 004/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado _____

em _____

A. S. J. S.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta da Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada lei;

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalização do Sistema de Controle Patrimonial – SPA do Município de Vila Pavão, no âmbito do Poder Executivo.

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA Nº 001; 002; 003 E 004/2014, que seguem anexas como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

I - Instrução Normativa SPA 001/2014. Dispõe sobre registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis do Município de Vila Pavão – ES;

II - Instrução Normativa SPA 002/2014. Dispõe sobre alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Vila Pavão – ES;

III - Instrução Normativa SPA 003/2014. Dispõe sobre normas e providências em caso de extravio e furto de bens do Município de Vila Pavão – ES;

A. S. J. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, Vila Pavão/ES,
CEP: 29.843-000 Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

IV - Instrução Normativa SPA 004/2014. Dispõe sobre procedimentos para desapropriação de bens imóveis no Município de Vila Pavão – ES.

Art. 2º Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou Chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 18 dias do mês de agosto do ano 2014.

ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014

**DISPÕE SOBRE REGISTRO,
CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS
MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE
VILA PAVÃO - ES**

Aprovação em: 18/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 621/2014

Unidades Responsáveis: Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Controle Patrimonial e Poder Legislativo Municipal.

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. Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Vila Pavão – ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 1º. O Setor de Patrimônio, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Poder Executivo 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 móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

I. São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:

a) Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente.

II. São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

a) Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

b) Os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

c) 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 seguinte legislação: Constituição Federal, Lei 8.666/1993, Lei Complementar 101/00; Lei 4.320/64.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Todos os responsáveis por Secretarias e Setores, 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 administrativa da Prefeitura e Câmara Municipal;

IV. Exoneração;

V. Desligamento;

VI. Afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VII. Cessão de servidores.

§ 1º. Fica sob a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, do Setor de Patrimônio e da Unidade Responsável, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, verificar se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I. Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II. Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como Secretaria, comunicar ao Setor 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 a assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Setor de Patrimônio.

I. Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão ou Setor da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem;
- III. O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou setor no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais;
- IV. O novo titular recebendo a relação assina o Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias;
- V. Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a recusa dos mesmos, informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados;
- VI. Efetuadas as diligências e confirmada à existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados;
- VII. A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VIII. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio;

IX. Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou setor, deverá ser solicitado no Setor de Patrimônio;

X. O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

a) diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

b) responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

XI. Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto;

XII. A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Vila Pavão - ES deverão adotar os seguintes procedimentos.

I - Da aquisição dos bens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 a data e o local em que se encontra o bem para só depois encaminhar para liquidação;
- b) No final do mês o Setor de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para o Setor de Patrimônio;
- c) O Setor de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem;
- d) É indispensável a identificação completa do servidor que atestou o recebimento do bem/ mercadoria.

III - Do registro no sistema:

- a) O Setor 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV - Do controle dos bens móveis:

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) O Setor 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;
- 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) O Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta;
- g) O Setor de Patrimônio é detentor 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 do Setor de Patrimônio em conjunto com a Unidade Responsável pela guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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) Caberá aos secretários e chefias adotarem as medidas de controle gerencial destes bens;
- k) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada;
- l) Todo reparo/ manutenção deve ser registrado no Setor de Patrimônio com data de saída e entrada do bem.

V - Da transferência ou cessão de bens:

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Setor 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 no Setor de Patrimônio;
- b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Setor de Patrimônio;
- c) As cessões de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, conforme o caso, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- d) 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;
- e) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;
- f) Quando ocorrer substituições de Chefias, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando a relação dos bens com códigos e descrição ao (a) Secretário (a) da pasta e ao Setor de Patrimônio, para a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, secretário (a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade;
- g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos ou Setores 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 ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- c) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio e o bem enviado ao mesmo;
- d) O Setor de Patrimônio, através da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;
- e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;
- f) 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;
- g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Poder Legislativo e do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;
- h) Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de decreto;
- i) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, após as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

j) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

k) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

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) O Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município;

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 por parte do Setor de Patrimônio em conjunto com a Unidade Responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- f) O Setor de Patrimônio solicitará a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico que providencie 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, o Setor 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 ao Setor 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 qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93;
- c) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;
- d) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá observar a legislação específica do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- e) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução Normativa será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo;
- f) Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

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, o Setor 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 os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;
- c) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis;
- d) Anualmente o Setor de Patrimônio, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 8º. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 9º. A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor que o bem estiver alocado.

Art. 10. As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio e deverão estar sempre atualizadas.

Art. 11. O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Setor em que os bens estiverem alocados.

Art. 12. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 13. 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.

Art. 14. O disposto nesta Norma aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 16. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 17. 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.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2014.

ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal

ELTON AREIA ALVES DE SOUZA

Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014

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

Aprovação em: 18/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 621/2014

Unidades Responsáveis: Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Controle Patrimonial e Poder Legislativo Municipal.

**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 e Poder Legislativo do Município de Vila Pavão - ES.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Administrativas do Município de Vila Pavão, em especial o Setor de Patrimônio vinculado a Secretaria Municipal de Administração e o Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
DOS CONCEITOS

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

I. Alienação: Processo por meio do 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I. Unidades responsáveis 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 pelo 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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 de 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 Sistema de Controle Patrimonial - SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º. A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I. Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

a) dação em pagamento;

b) doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo, nos termos do que dispõe a alínea b, do inciso I do art. 17 da Lei nº 8.666/93;

c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

II. Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

III. A Administração poderá conceder direito real de uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

IV. A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

V. A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos da Prefeitura Municipal e entidades da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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. 8º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Setor de Patrimônio e a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 9º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2014.


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal


ELTON AREIA ALVES DE SOUZA
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2014

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

Aprovação em: 18/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 621/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Controle Patrimonial e Poder Legislativo Municipal.

**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 Município de Vila Pavão - ES.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Executoras do Município de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa consideram-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: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

III. Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

IV. 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;

V. 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 Civil e Código Penal Brasileiro.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Compete aos servidores à imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I. Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto e roubo de bens;
- II. Determinar a inspeção *in loco* para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio 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 e;
 - c) Estado de conservação.
- II. Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 as responsabilidades pelo prejuízo;
 - e) Baixa do bem registrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 e Recursos Humanos:

I. Requirir instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

II. Requirir arquivamento de processo de Sindicância;

III. Requirer baixa de bem registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º. São responsabilidades do Setor 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

c) Nome dos possíveis indiciados se houver;

d) Dados do bem;

e) Boletim de ocorrência policial.

II. Encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III. A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Setor 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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 do Município.

I. Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos 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 e Recursos Humanos, Setor de Patrimônio, Procuradoria do Município, Unidade Central de Controle Interno e Poder Legislativo (se for o caso).

Art. 12. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exige a observância das demais normas competentes.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2014.


ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal


ELTON AREIA ALVES DE SOUZA

Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2014

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS
IMÓVEIS.**

Aprovação em: 18/08/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 621/2014

Unidades Responsáveis: Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Controle Patrimonial, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Poder Legislativo Municipal.

**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 4.320/64, na Lei Federal n.º 8.666/93 e no Código Civil Brasileiro.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange as seguintes Unidades Executoras:

I. Procuradoria Jurídica do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II. Unidade Central de Controle Interno;
- III. Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V. Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

- I. Bens imóveis:** O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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. O poder expropriatório, conquanto discricionário nas opções de utilidade pública e de interesse social, só é legitimamente exercitável nos limites traçados pela Constituição Federal e nos casos expressos em lei, observado o devido procedimento legal.

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 e Lei Federal n.º 8.666/93.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I. Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social e autorizar o prosseguimento do processo;

II. Nomear comissão especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao Ato.

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

I. Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social;

II. Requisitar avaliação do imóvel;

III. Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para verificar a existência de dotação orçamentária específica e efetuar a reserva. Caso não haja Dotação Orçamentária, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento poderá encaminhar o processo a Procuradoria do Município para providenciar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial.

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

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

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

III. Confeccionar decreto desapropriatório, dando publicidade ao Ato;

IV. Encaminhar decreto desapropriatório ou alvará judicial ao cartório de registro público;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

V. Emitir parecer jurídico;

VI. Solicitar a lavratura da escritura pública do imóvel;

VII. Interpor ação judicial de desapropriação.

Art. 9º. São responsabilidades da Secretaria de Administração – Setor de Patrimônio, o registro, controle e inventário do imóvel.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10. As características da desapropriação, no plano teórico e prático, são muitas e diversificadas, pelo que só nos ateremos às mais relevantes para a Administração e para os administrados:

I. Desapropriação é a forma originária de aquisição da propriedade, porque não provém de nenhum título anterior, e por isso, o bem expropriado torna-se insuscetível de reivindicação e libera sem quaisquer ônus que sobre ele incidirem precedentemente.

II. A desapropriação é um procedimento administrativo que se realiza em duas fases:

a) Declaratória, consubstanciada na indicação da necessidade ou utilidade pública ou do interesse social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

b) Executória, compreendendo a estimativa da justa indenização e a transferência do bem expropriado para o domínio do expropriante;

III. Havendo relevante interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade ou utilidade pública ou interesse social, a Unidade interessada, no prazo máximo de 07 dias, deve elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.

IV. De posse da solicitação encaminhada pela Unidade, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, no prazo máximo de 07 dias, observando os requisitos legais para emissão do decreto desapropriatório.

a) Ausente o interesse público, requisita o arquivamento da solicitação e comunica à Unidade solicitante;

b) Presente o interesse público, aprova a solicitação;

c) Presente o interesse, o chefe do Poder Executivo nomeará através de decreto a comissão de avaliação, no prazo máximo de 07 dias, depois de aprovada a solicitação de desapropriação.

V. Avaliado o imóvel, a Unidade Central de Controle Interno deve encaminhar a avaliação à Procuradoria do Município, para confeccionar e publicar o Decreto desapropriatório.

VI. Publicado o Decreto Desapropriatório, deve-se confeccionar projeto de Lei de desapropriação no prazo máximo de 15 dias e encaminhá-lo para o Poder Legislativo Municipal para apreciação e votação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VII. Aprovada a Lei de Desapropriação pelo Poder Legislativo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo deve, no prazo máximo de 15 dias, convocar reunião com o proprietário do imóvel, visando consenso recíproco.

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

b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico deve providenciar a escrituração e registro público.

VIII. Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Procuradoria do Município deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminhar os autos ao Prefeito Municipal para através da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento providenciar o pagamento.

IX. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Setor de Patrimônio, depois de realizado o registro de imóvel no Cartório de Registro Público pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, deve executar os procedimentos referentes a controle e inventário de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Art. 12. No caso da desapropriação por interesse público ou interesse social, deverá ser instada à Procuradoria do Município, para que tome as providências



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

legais quanto ao caso, inclusive, quanto ao decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.

Art. 13. Após o trânsito em julgado da decisão, a Procuradoria do Município deverá encaminhar cópia do processo a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio para as devidas providências quanto à documentação e registro no patrimônio público.

Art. 14. O Setor de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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. 15. As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

Art. 16. O Setor de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade.

Art. 17. Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade.

Art. 18. O Setor de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis.

Art. 19. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e normas pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão, ES, 18 de agosto de 2014.



ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal



ELTON AREIA ALVES DE SOUZA

Controlador Interno