



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

## Resolução Administrativa n.º 06, de 16 março de 2022

Dispõe sobre a aprovação da **Versão 01** da instrução normativa, **SPA n.º 02/2021**, relativa ao sistema de patrimônio e inventário, expedida pela Secretaria Administrativa.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Legislativo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**:


**Art. 1.º.** Fica aprovada a **VERSÃO 01 da Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado, SPA n.º 02/2022**, que dispõe especificamente sobre os procedimentos e rotinas de trabalho a serem adotados pela **Comissão de Patrimônio e Inventário** da Câmara Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de gestão e controle.


**Parágrafo único.** a Instrução Normativa em anexo faz parte integrante desta resolução.

**Art. 2.º.** Caberá à Unidade Responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

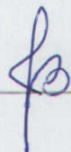
**Art. 3.º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 16 de março de 2022.

  
Jilson Broedel  
Presidente

  
Ademiro Zekel  
Vice-presidente

  
Ademir Pereira  
1º Secretário





# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

## Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado - SPA n.º 02/2021

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Patrimônio e Inventário, CPI, da Câmara Municipal de Viana-ES na execução de suas atividades e rotinas de trabalho.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 16/03/2022

**Ato de Aprovação:** Resolução Administrativa n.º 06/2022

**Unidade Responsável:** Presidência

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Patrimônio e Inventário da Câmara Municipal de Viana na execução de suas atividades e rotinas de trabalho.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da Comissão de Patrimônio e Inventário da Câmara Municipal de Viana, orientando os servidores que nela atuam quanto aos métodos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções, estendendo-se a todos os que, de alguma forma, fizerem uso dos bens pertencentes ao Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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



**I - patrimônio:** conjunto de bens físicos e materiais que propiciam o desenvolvimento dos trabalhos de um órgão público;

**II - bens móveis:** aqueles que podem ser deslocados, por força própria ou alheia, sem perder sua forma;

**III - bens imóveis:** aqueles que não podem ser deslocados ou aqueles que para serem deslocados perdem sua forma;

**IV - bens duráveis:** móveis, eletrodomésticos, veículos, dentre outros;

**V - bens de uso comum do povo:** são aqueles destinados ao uso da comunidade, seja individual ou coletivamente, tais como praças, ruas, vias, etc;

**VI - bens de uso especial** (ou patrimônio administrativo): são os destinados à execução dos serviços públicos de um determinado órgão;

**VII - bens móveis permanentes:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física ou têm durabilidade superior a dois anos;

**VIII - materiais de consumo:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou têm sua durabilidade limitada em curto período de tempo, tais como: alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

**IX - recebimento provisório:** é o ato de receber, no local previamente designado pela administração pública, o material solicitado na Ordem de Fornecimento, sem, contudo, que isso implique recebimento definitivo ou aceite do mesmo;

**X - período de aceite:** é o tempo que a administração possui para conferir os bens entregues pelo fornecedor, que será de até 5 dias úteis contados do seu recebimento;

**XI - recebimento definitivo ou aceite:** é a operação que declara, no documento fiscal ou em outro a ser elaborado pelo órgão público, que o material recebido satisfaz às especificações do Termo de Referência e da Ordem de Fornecimento;

**XII - armazenagem:** compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das divisões da Câmara Municipal;



**XIII - localização:** consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do setor de Almoxarifado e dos colocados em uso pela Comissão de Patrimônio e Inventário;

**XIV - conservação e preservação:** consiste, quanto aos bens ainda não postos em uso, em manter os materiais adquiridos em suas embalagens originais a fim de preservá-los de desgaste ou deterioração precoces; quanto aos já postos em uso, em utilizá-los conforme o fim para o qual o bem foi fabricado;

**XV - distribuição:** é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário requisitante;

**XVI - inventário:** consiste na verificação da qualidade e da quantidade dos bens existentes no órgão público, os quais devem guardar correspondência com os registros patrimoniais, cadastrais e contábeis dispostos no sistema informatizado;

**XVII - tombamento de bens patrimoniais:** após a liberação do bem pelo setor de Almoxarifado, consiste no registro do bem no sistema informatizado de patrimônio da Câmara Municipal, que disponibilizará um número de patrimônio único para o bem, o que o identificará (plaqueta com número) até que sua vida útil termine;

**XVIII - movimentação de bens patrimoniais:** consiste na distribuição ou transferência de bens entre setores conforme a necessidade do serviço, mediante solicitação da autoridade solicitante ou, de ofício, pela autoridade responsável pela gestão patrimonial.

**XIX - termo de guarda e responsabilidade:** documento emitido pela Comissão de Patrimônio e Inventário com o objetivo formalizar a responsabilização da autoridade máxima do setor pela guarda e zelo dos bens nele constantes, os quais deverão guardar relação exata com os bens localizados no setor.

**XX - desfazimento ou baixa patrimonial:** é o ato de desincorporar do patrimônio da Câmara Municipal um bem por motivo de a) venda; b) doação; c) permuta; d) dação em pagamento; e) inutilização ou abandono; f) sinistro; g) furto; h) roubo; ou h) extravio, mediante justificativa e autorização do gestor, obedecidas as formalidades legais e necessárias à baixa e atualização dos registros e lançamentos contábeis.

## CAPÍTULO IV



## DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal a fim de implementar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal Viana, CMV, em atenção às disposições dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; artigo 59 da Lei Complementar n.º 101/2000, artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 2.422/2011 de Viana, que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno do Município, e da Resolução Administrativa n.º 15/2021 da própria Câmara Municipal de Viana, que dispõe sobre o funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete à Comissão de Patrimônio e Inventário:

**I** - estabelecer controle geral sobre todos os bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal e também sobre os que eventualmente lhe estejam cedidos;

**II** - realizar os levantamentos que se façam necessários ao aprimoramento do meio ambiente de trabalho, elaborando sugestões de aquisição e manutenção de bens permanentes, levando sempre em consideração as peculiaridades de cada setor;

**III** - com base nos levantamentos realizados, elaborar relatório pormenorizado sobre o estado da vida útil dos bens eventualmente avariados, dos que estejam em desuso, e também dos que estejam inservíveis;

**IV** - manter sob registro, controle e fiscalização todos os bens constantes no inciso I deste artigo;

**V** - efetuar registros de cadastro, transferência e baixa dos bens do patrimônio da Câmara Municipal no sistema informatizado por ele utilizado;

**VI** - fornecer os elementos necessários ao levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

- VII** - auxiliar, quando solicitado, no recebimento e conferência dos bens permanentes adquiridos pela Câmara Municipal;
- VIII** - observar, quando da reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, seu estado de conservação e preço de mercado;
- IX** - organizar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis e imóveis, contendo o registro histórico de transferências e termos de guarda e responsabilidade dos mesmos;
- X** - afixar plaquetas de identificação, em todos os bens móveis de valor patrimoniável, seguindo a numeração única conforme o histórico sequencial de tombamento adotado pela instituição e disponibilizado pelo sistema informatizado de controle de patrimônio;
- XI** - manter informadas as Secretarias Administrativa e de Finanças e Contabilidade de todas as ações que envolvam aquisição, depreciação e baixa patrimonial de bens da instituição;
- XII** - manter o Sistema de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no patrimônio da instituição, independentemente do setor em que ocorra o fato;
- XIII** - manter atualizado o inventário analítico dos bens patrimoniais;
- XIV** - confeccionar Termos de Guarda e de Responsabilidade dos bens de natureza móvel que estejam alocados em cada um dos setores, no qual deverá constar de forma clara a data inicial da responsabilidade sobre tais bens;
- XV** - colher em campo próprio a assinatura da autoridade máxima do setor à qual será atribuída a responsabilidade pelos bens discriminados no termo mencionado no inciso anterior, sempre com data;
- XVI** - emitir relatório mensal sobre as atividades da Comissão de Patrimônio e Inventário, CPI;
- XVII** - promover a realização do inventário físico semestral dos bens de cada setor, mediante verificação de conformidade entre os bens existentes no setor e os registros constantes no Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio;



**XVIII** - elaborar relatório anual conclusivo do inventário, até o dia 31 de dezembro de cada ano, a ser enviado para análise e homologação do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º** Compete à Presidência da Câmara Municipal:

**I** - designar a Comissão de Patrimônio e Inventário;

**II** - homologar os relatórios conclusivos da comissão;

**III** - encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício à Secretaria de Finanças e Contabilidade para os fins registrais, contábeis e de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

## CAPÍTULO VI

### DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

**Art. 7º** Após liberação do bem pelo setor de Almojarifado, a CPI adotará o seguinte procedimento para correto registro e colocação dos bens em uso:

**I** - de acordo com a forma de incorporação do bem, exigir do Setor de Almojarifado os seguintes documentos:

a) aquisição ou compra: nota fiscal;

b) cessão ou doação: certificado, termo, ou contrato de cessão ou doação;

c) comodato ou locação: contratos ou termo de comodato;

**II** - sendo a incorporação promovida por meio de aquisição, promover o tombamento conforme as disposições do inciso XVII, do art. 3º, desta Instrução Normativa.

**III** - sendo a incorporação promovida por meio de cessão de outros órgãos ou entidades, o bem deverá ser submetido a controle especial, com numeração própria, todavia mantendo-se a plaqueta de tombamento originária do órgão ou entidade cedente;

**IV** - no que diz respeito às informações que devem contar no tombamento dos bens, serão as seguintes:

a) número e data do tombamento;



- b) descrição padronizada do bem;
- c) marca/modelo/série;
- d) valor unitário de cada bem (valor histórico);
- e) agregação: acessório ou componente;
- f) forma de ingresso: aquisição ou compra, cessão ou doação, comodato, ou locação;
- g) número do empenho e data de emissão;
- h) fonte de recurso;
- i) número do processo administrativo em que foi feita a aquisição ou compra;
- j) tipo/número do documento de ingresso (nota fiscal/fatura; termos de doação, de cessão ou de comodato; e contrato);
- k) nome do fornecedor;
- l) garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- m) localização (identificação do setor responsável pelo uso e guarda atual do bem);
- n) estado de conservação (novo, bom, regular, precário, inservível);
- o) plaquetável ou não plaquetável.

**V** - arquivar no Setor de Patrimônio, quando se tratar de veículos, cópia do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) e o recibo original de propriedade.

**VI** - distribuir o material permanente recém adquirido conforme destinação informada no processo administrativo de incorporação ou, estando o bem em disponibilidade, conforme solicitação da autoridade responsável pelo setor requisitante;

**VII** - enviar relatório das incorporações realizadas à Controladoria e à Secretaria de Finanças e Contabilidade para providências de registro e controle do Poder Legislativo.

## CAPÍTULO VII

### DO USO DOS BENS





# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

**Art. 8º** Compete à Comissão de Patrimônio e Inventário a primeira destinação dos bens, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de incorporação do bem.

**Art. 9º** A movimentação de qualquer bem móvel entre setores deverá ser precedida da atualização e emissão de um novo Termo de Guarda e Responsabilidade, que deverá ser entregue e colhida a assinatura da autoridade solicitante tão logo a movimentação dos bens seja concluída.

§1º As informações constantes no Termo de Guarda e Responsabilidade serão as seguintes:

- I - número do Termo de Guarda e Responsabilidade;
- II - nome do setor em que está sendo utilizado o bem (incluindo o nome do subsetor de lotação);
- III - declaração de responsabilidade;
- IV - número de tombamento;
- V - descrição;
- VI - quantidade;
- VII - indicação de ser plaquetável ou não;
- VIII - valor unitário de cada bem;
- IX - valor total do conjunto de bens em uso no setor;
- X - data do termo;
- XI - nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- XII - data de assinatura do termo.

§2º Caso a autoridade responsável pela guarda dos bens de seu setor se recuse a assinar o Termo de Guarda Responsabilidade, a Comissão de Patrimônio e Inventário reduzirá a termo o ocorrido, o qual será assinado por no mínimo 3 de seus membros.

§3º O termo de declaração de que trata o parágrafo anterior deverá ser arquivado junto do Termo de Guarda e Responsabilidade não assinado, devendo ser notificados sobre sua



lavratura a autoridade que se recusou a assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade, o Controle Interno e a Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 10** Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado, ou recolhido de um setor para outro sem autorização do setor ou Comissão de Patrimônio, a qual confeccionará um Termo de Transferência de Bens, no qual deverá constar a assinatura dos responsáveis pelos setores envolvidos.

**Art. 11** Mesmo a saída ou transferência provisória, que se caracteriza pela movimentação do bem para outro setor ou local em decorrência da necessidade de conserto ou em razão da necessidade do serviço, deverá ser acompanhada pelo termo de transferência e guarda do bem.

**Parágrafo único.** Qualquer que seja o motivo, a saída provisória de bens patrimoniais deverá ser precedida de deliberação e autorização conjunta da Comissão de Patrimônio e Inventário e da Presidência da Câmara.

**Art. 12** As cessões, comodatos e empréstimos de bens móveis deverão obedecer à legislação vigente sobre a matéria.

§1º As cessões ou empréstimos de bens pertencentes à Câmara Municipal para terceiros só ocorrerão quando autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão de Uso de Bens.

§2º Os empréstimos devem ser evitados, porém, se não houver outra alternativa, os envolvidos deverão manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem nas mesmas condições em que se encontrava por ocasião do empréstimo.

§3º Qualquer dano ou avaria no bem emprestado será de responsabilidade do Cessionário, cabendo à Comissão de Patrimônio e Inventário formalizar o ocorrido e dar ciência ao Controle Interno e à Presidência para providências.

**Art. 13** Os bens recebidos pela Câmara Municipal na modalidade comodato devem sempre estar acompanhados dos seguintes documentos:

**I** - nota fiscal, ou outro documento que comprove a sua propriedade;

**II** - contrato que contenha ao menos as informações requeridas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII do §1º, do art. 9º, desta Instrução Normativa



**Art. 14** Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade comodato não poderão ser cedidos ou sub-comodatados a terceiros;

**Art. 15** Durante a vigência do termo de comodato, a Câmara Municipal responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para esse fim;

**Art. 16** As despesas com o transporte do bem cedido à Câmara Municipal correrão por sua própria conta.\*

**Art. 17** Os bens cedidos à Câmara Municipal terão que ser obrigatoriamente incorporados ao seu patrimônio durante a vigência do contrato ou do termo de cessão, com os respectivos lançamentos contábeis.

§1º Os bens de que trata o CAPUT devem ser cadastrados em lista especial conforme a numeração do patrimônio original do órgão cedente, não recebendo numeração própria da Câmara Municipal.

§2º Extinta a cessão, independentemente do motivo, a devolução à entidade cedente será precedida de baixa no registro especial e da respectiva atualização contábil pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.

§3º O custo do transporte para devolução dos bens à entidade cedente será da Câmara Municipal, ressalvada a existência de disposição em sentido contrário.

## CAPÍTULO VIII

### DO DESFAZIMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

**Art. 19** A baixa patrimonial consiste na operação de desincorporar do estoque, do acervo patrimonial e do registro contábil da entidade um bem em decorrência das seguintes situações:

- I - obsolescência;
- II - inutilização;
- III - extravio;
- IV - antieconomicidade;



V - destruição;

VI - alienação;

VII - roubo;

VIII - furto;

§1º A baixa de bens móveis sempre deverá ser precedida de procedimento próprio a fim de explicitar os motivos que a embasaram.

§2º No procedimento de baixa, a conclusão do procedimento deve sempre ser fundamentada, sendo imprescindível, para cada tipo de bem, a observância das disposições abaixo:

I - mobiliário: anexar fotos da avaria, com relatório e parecer conclusivo dos próprios membros da Comissão de Patrimônio sobre a impossibilidade ou antieconomicidade do reparo;

II - equipamentos de ar-condicionado e refrigeração: laudo de profissional técnico ou empresa especializada atestando a impossibilidade ou antieconomicidade do reparo;

III - equipamentos de informática: laudo de profissional técnico ou empresa especializada atestando a impossibilidade ou antieconomicidade do reparo;

IV - veículos: laudo de empresa especializada atestando a impossibilidade ou antieconomicidade do reparo.

§3º A antieconomicidade referida no parágrafo anterior, caso não atestada pelo profissional técnico ou empresa especializada, com base no orçamento de reparo, poderá ser declarada pelos membros da Comissão de Patrimônio em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 21** As orientações administrativas devem ser obedecidas em cada caso para que não ocorra prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial.

**Art. 22** No processo administrativo de baixa são indispensáveis as seguintes informações ou documentos:

I - o número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por venda mediante licitação;



**II** - boletim de ocorrência policial, quando se tratar de baixa por roubo ou furto;

**III** - Termo de Baixa de Bens após a finalização do procedimento administrativo;

**Parágrafo único.** a baixa em virtude de sinistro, extravio, acidente, furto ou roubo, será efetuada somente após a conclusão de sindicância, que deve ser instaurada para averiguação das causas e apuração de responsabilidades.

**Art. 23** A fim de evitar inconsistências, concluído o processo administrativo de baixa patrimonial, a Comissão de Patrimônio e Inventário deve anexar aos autos o Termo de Baixa de Bens gerado pelo sistema informatizado de controle de patrimônio.

**Art. 24** Os bens móveis baixados do acervo patrimonial deverão ser enviados ao Poder Executivo Municipal para destinação adequada, conforme Lei Municipal n.º 2.684/2014, mediante emissão de Termo de Baixa Patrimonial e Termo de Entrega no local de destino, devendo o segundo ser assinado pela autoridade que irá recebê-los.

**Art. 25** A Comissão de Patrimônio e Inventário deve, periodicamente, provocar expedientes objetivando o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, bem como para análise do seu estado de conservação.

## CAPÍTULO IX

### DA REAVALIAÇÃO DOS BENS

**Art. 26** A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Patrimônio e Inventário ou por empresa contratada para este fim, por meio de processo administrativo específico para essa finalidade.

**Art. 27** Quando a reavaliação for feita pela própria Comissão de Patrimônio e Inventário, esta adotará metodologia que tenha como parâmetro o estado atual de conservação dos bens e seu valor de mercado, a fim de estabelecer seu "valor justo", o qual será atualizado no sistema de patrimônio e contábil.

**Art. 28** Quando o serviço de reavaliação for prestado por empresa terceirizada, o relatório por ela emitido será anexado ao processo administrativo de reavaliação, o qual será imediatamente encaminhado à Comissão de Patrimônio e Inventário que, após tomar ciência, adotará as seguintes providências:



**I** - enviará o processo para a Secretaria de Finanças e Contabilidade a fim de que esta atualize os registros contábeis com base nos valores apurados no processo de reavaliação;

**II** - atualizados os registros contábeis e devolvidos os autos à Comissão de Patrimônio e Inventário, deverão ser atualizados os Termos de Guarda e Responsabilidade, sendo em seguida remetidos aos respectivos setores a fim de ser colhida novamente a assinatura dos responsáveis.

## CAPÍTULO X

### DO INVENTÁRIO

**Art. 29** O inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano pela Comissão de Patrimônio e Inventário.

§1º O inventário mencionado neste artigo deve ser iniciado no mês de dezembro e concluído com pelo menos 10 dias de antecedência do término do ano fiscal de referência.

§2º Finalizado o inventário, este servirá de subsídio para elaboração do relatório anual conclusivo dos bens da instituição.

**Art. 30** Finalizado o relatório mencionado no §2º do artigo 29, este e os documentos que o subsidiaram devem ser apresentados à Secretaria de Finanças e Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício fiscal de referência.

**Art. 31** Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades da gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos ou seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

**Art. 32** A Comissão de Patrimônio e Inventário relacionará por unidade administrativa os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema Informatizado.

## CAPÍTULO XI

### DO DESAPARECIMENTO DE BENS

**Art. 33** Constitui obrigação de todos os servidores e detentores de mandato político a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.



**Art. 34** Os servidores ou vereadores responsáveis pela guarda dos bens de seus respectivos setores poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento dos mesmos, bem como por dano ou avaria que, dolosa ou culposamente, lhes causarem.

§1º Por “responsável pelos respectivos setores”, entende-se a autoridade para a qual foi atribuída a responsabilidade de assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade do setor.

§2º Nos gabinetes dos vereadores, a autoridade responsável pelo termo será sempre o Vereador.

§3º Nos setores administrativos será sempre a autoridade máxima do setor ou secretaria.

**Art. 35** Constatado o desaparecimento ou avaria de bens, o presidente da Comissão de Patrimônio e Inventário deverá enviar comunicação interna à Presidência, com cópia para o Controle Interno, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de que seja instaurado procedimento administrativo tendente apurar os fatos e responsabilizar o causador do dano.

## CAPÍTULO XII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 36** O descumprimento desta Instrução Normativa constituirá falta grave, sujeitando o infrator às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público de Viana, se o infrator for servidor público de provimento efetivo, e de demissão, caso o vínculo seja de provimento em comissão.

**Art. 37** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 38** Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, por meio do responsável pela unidade administrativa junto ao Controle Interno e à Presidência.

**Art. 39** Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pela Comissão de Patrimônio e Inventário, deverão ser comunicadas à Controladoria e à Presidência.

**Art. 40** Esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina)



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana.

**Art. 41** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 16 de março de 2022.

**ALCIMARI MARIANO DE MORAIS**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO E INVENTÁRIO

Portaria de Nomeação n.º 13, de 06 de janeiro de 2022

Publicação no DIO/ES n.º 1.394, 13 de janeiro de 2022

**JOILSON BROEDEL**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

**GICELLY BUTZKE VIEIRA**

CONTROLADORA