



CÂMARA REALIZA AUDIÊNCIAS PÚBLICAS



DIA 09 DE NOVEMBRO: POLUIÇÃO SONORA, O GRAVE PROBLEMA QUE A NOSSA COMUNIDADE ENFRENTA DIARIAMENTE, PRINCIPALMENTE DE ORIGEM AUTOMOTIVA

DIA 30 DE NOVEMBRO: CONSTRUÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE), NO RIBEIRÃO VENTURA LUIZ NA LOCALIDADE DE ÁGUA PRETA

Página 2

A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE APOIO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC, DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, COMUNICA QUE, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA Nº 04/2011 DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, OS MENORES DE 16(DEZESSEIS) ANOS DE IDADE DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DOS PAIS OU REPRESENTANTE LEGAL NO ATO DA EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE.

AVISO DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, através de sua Comissão de Licitação, realizará licitação na modalidade CONVITE, DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de software e suporte técnico operacional de programas de informática (softwares) específicos para as seguintes áreas: Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria; Sistema de Compras de Materiais e Serviços; Sistema de Licitações; Sistema de Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado; Sistema de Patrimônio Público; Sistema de Pessoal. Saiba mais detalhes.

Página 2

PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO Páginas 2 a 4

POLUIÇÃO SONORA E CONSTRUÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS NO RIBEIRÃO VENTURA LUIZ, NA LOCALIDADE DE ÁGUA PRETA, SÃO TEMAS DE AUDIÊNCIA PÚBLICA.

Serão realizadas pela Câmara Municipal, no mês de novembro, 02 audiências públicas, quando a população terá a oportunidade de expressar suas opiniões e ouvir as respostas de pessoas públicas que podem e devem trazer as soluções para a comunidade.

No próximo dia 09 de novembro, às 16 horas, no Plenário da Câmara, será realizada audiência pública sobre o grave problema que a nossa Comunidade enfrenta diariamente que é a **poluição sonora, principalmente de origem automotiva**, em atendimento ao requerimento do Vereador Marco Antônio Reis Carvalho

Em 2010, foi sancionada a Lei Municipal Nº 5.259, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010 – que dispõe sobre o controle da emissão de sons e ruídos no Município de Conselheiro Lafaiete e dá outras providências.

Esta Lei prevê que é proibido perturbar o sossego e o bem estar público com sons excessivos, vibrações ou ruídos incômodos de qualquer natureza, produzidos por qualquer forma, que ultrapassem os limites estabelecidos nesta Lei.

A emissão de sons e ruídos em decorrência de quaisquer atividades exercidas em ambientes confinados ou não, no município de Conselheiro Lafaiete obedecerão aos padrões, critérios e diretrizes estabelecidos por esta Lei, sem prejuízo da legislação federal e estadual aplicável.

Qualquer cidadão pode denunciar o descumprimento do disposto nesta Lei, diretamente no órgão fiscalizador ou utilizando-se da Ouvidoria Pública da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

Em 2009 foi sancionada a Lei Municipal Nº 5.132, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009 que dispõe sobre a proibição de

propaganda sonora em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete e dá outras providências.

Está Lei proíbe o uso de caixa de som fixa na calçada ou no interior do estabelecimento, voltada para a calçada ou de alguma forma projetando o som para a via pública.

Para esta audiência foram convidadas autoridades municipais, visando encontrar meios para efetivar a fiscalização e aplicação das leis existentes, sendo assim a Câmara Municipal esperar contar com a participação da comunidade para que juntos possamos reivindicar a quem de direito o cumprimento da legislação existente, tendo em vista que a Câmara vem cumprindo o seu papel de órgão legislador.

No próximo **dia 30 de novembro, às 16 horas** será realizada Audiência Pública em atendimento ao requerimento do vereador José Ricardo Sirio com o objetivo de discutir a implantação da ETE – Estação de tratamento de esgoto no Ribeirão Ventura Luiz na localidade de Água Preta.

O Vereador autor do requerimento ressaltou que esta audiência é uma reivindicação da comunidade que está apreensiva tendo em vista o que aconteceu na região da Barreira, após a inauguração daquela Estação de Tratamento de Esgoto, que trouxe vários transtornos para os moradores que ali residem, devido o forte odor que convivem diariamente, e não somente os moradores mas também todos aqueles que passam pela BR 040 naquela região. E que através desta audiência a comunidade poderá manifestar a respeito do assunto junto à empresa e às autoridades competentes.

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2011

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, através de sua Comissão de Licitação, instituída pela Portaria nº 026/2011, torna público que fará realizar em sessão pública, no próximo dia 18 de novembro de 2011, às 9h30, no Plenário da Câmara, situado no endereço abaixo citado, a reunião de verificação da documentação e recebimento das propostas relativas à presente Licitação, na modalidade de **CONVITE, DO TIPO TÉCNICA E PREÇO**, para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete - 28ª Legislatura

Presidente: Hélio Francisco de Oliveira
Vice-Presidente: José Ricardo Sfrío
1º Secretário: Ivar de Almeida Cerqueira Neto
2º Secretário: Darcy José de Souza
1º Tesoureiro: Aluizio Fernandes de Melo
2º Tesoureiro: Eli Severino Ribeiro

Diretor-Geral: Anderson Leonardo Tavares

JORNAL DO LEGISLATIVO - Órgão Oficial de Imprensa do Poder Legislativo
Edição: Édia Luciene Magalhães de Carvalho Neto - Coordenadora de Cerimonial
Rua Assis Andrade, nº 540 - Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36400-000
Tel.: (31) 3769-8104 - Fax: (31) 3769-8103
E-mail: cerimonial@camaraconselheirolafaiete.mg.gov.br

Tiragem: 3.000 exemplares / Impressão: Gráfica Lafaiete 3763-5578

de software e suporte técnico operacional de programas de informática (softwares) específicos à Administração Pública Municipal para uso na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, nas seguintes áreas: Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria; Sistema de Compras de Materiais e Serviços; Sistema de Licitações; Sistema de Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado; Sistema de Patrimônio Público; Sistema de Pessoal; com manutenção mensal de cada sistema, prestação de serviços de Suporte Técnico, Consultoria e Treinamento nas áreas relacionadas, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores, obedecidas às normas e condições fixadas em Edital, que ficará à disposição dos interessados na Secretaria da Câmara Municipal, situada na Rua Assis Andrade, nº 540 – Centro, de 7h às 18h, e também no site www.camaraconselheirolafaiete.mg.gov.br.

Conselheiro Lafaiete, 1º de novembro de 2011.

PAULO SÉRGIO VIEIRA
-Presidente da Comissão-

PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE A INCORPORAÇÃO, CARGA PATRIMONIAL, MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE, RESPONSABILIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO, BAIXA, REAPROVEITAMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

O Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica Municipal de 29 de junho de 1990, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 1º – Esta Resolução estabelece normas gerais sobre administração de patrimônio no âmbito da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, tendo como referência a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de Minas Gerais, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

SEÇÃO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º – Para fins desta Resolução, considera-se:

I – Administração de Material Permanente: conjunto de ações destinadas a assegurar os registros e os controles das atividades relacionadas com o emprego, a movimentação e o desfazimento dos materiais dessa natureza;

II – Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

III – Alienação: operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta ou doação;

IV – Carga Patrimonial: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

V – Cessão: modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a Câmara Municipal e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VI – Descarga: é o instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material;

VII – Desincorporação Patrimonial: é a saída de bens do acervo da Câmara Municipal decorrente de venda, permuta, doação ou transferência;

VIII – Material Permanente: é aquele cuja durabilidade estimada é superior a 2 (dois) anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manutenções ou do uso corrente;

IX – Material Inservível: é o que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência;

X – Patrimônio da Câmara Municipal: bens do patrimônio do Município de Conselheiro Lafaiete que se encontram sob a competência administrativa da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

XI – Transferência Patrimonial: modalidade de movimentação de material permanente dentro da Câmara Municipal com transferência de responsabilidade, de um setor para outro, ou, ainda, entre a Câmara Municipal e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, de forma permanente;

XII – Termo de Responsabilidade: é o instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes, devendo ser firmado pelo titular do setor usuário, ou por todos os que fazem uso de tais bens, quando compartilhados, sendo a responsabilidade pela guarda e conservação, neste caso, solidária.

CAPÍTULO II
DA INCORPORAÇÃO

Art. 3º – A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio da Câmara Municipal, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Art. 4º – A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplotamento identificador pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, dar-se-á por:

- I – compra;
- II – doação;
- III – transferências de bens de órgãos da Administração Pública Municipal para a Câmara Municipal;
- IV – permuta.

§1º – A incorporação de bens permanentes, mediante compra, far-se-á por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitação e contrato, finanças públicas e as específicas deste órgão, se houver.

§2º – A incorporação de bens móveis por meio de doação, transferência, ou permuta será formalizada mediante termo próprio a ser providenciado pelo Setor Jurídico, após autorização do Presidente da Câmara.

Art. 5º – Todo material permanente deverá ter seu registro efetuado no Setor de Almoxarifado e Patrimônio, com as seguintes indicações:

- I – identificação e valor;
- II – características físicas;
- III – características técnicas.

§1º – Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, obedecida a numeração existente, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

§2º – Na colocação da plaqueta ou etiqueta apropriada deverão ser observados os seguintes aspectos:

I – local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;

II – evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;

III – evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

§3º – Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão registro patrimonial, mas serão marcados e controlados em separado.

§4º – Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, imediatamente, o fato ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 6º – Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, conforme modelo próprio constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 7º – O procedimento de registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

CAPÍTULO III
DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 8º – A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinado setor, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

§1º – A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nos setores da Câmara Municipal caberá ao seu respectivo titular, ou por todos os que fazem uso de tais materiais, quando compartilhados, sendo a responsabilidade pela guarda e conservação, neste caso, solidária.

§2º – Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, será realizado inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade.

§3º – Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente pelo substituto, com ou sem anuência do Diretor-Geral, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§4º – Permanecendo silente o substituto por prazo superior àquele consignado no §3º deste artigo, o inventário será considerado incondicionalmente aceito.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 9º – Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

Parágrafo único – O Setor Financeiro manterá registro sintético dos bens móveis de caráter permanente.

Art. 10 – Anualmente será realizado, pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, o inventário patrimonial físico de todos os setores da Câmara Municipal, destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo de cada unidade, existente em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

§1º – A atualização dos valores dos bens se dará por meio de pesquisa do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos, devendo ser registrada no patrimônio a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado.

§2º – Ocorrendo a superveniência ativa, situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira, serão tomadas as seguintes medidas:

I – no caso de o sistema de patrimônio possuir memória sobre o valor original de aquisição do bem, o chamado valor histórico, basta atualizar o valor do bem, por meio do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), apurado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, reavaliando-o automaticamente;

II – no caso de o sistema registrar apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias, o que prevalece é a reavaliação, que deverá levar em conta dois fatores, a saber: o estado de conservação do bem e seu preço de mercado, nos moldes do estabelecido no §1º deste artigo.

§3º – Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, deverão ser observadas as Resoluções editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade que se aplicarem ao Setor Público, prevalecendo os critérios estabelecidos por estas em relação ao que estabelece os §§1º e 2º deste artigo.

Art. 11 – No início de cada ano, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio enviará aos demais setores da Câmara Municipal o arrolamento dos bens existentes para conferência e elaboração dos respectivos inventários setoriais, com a finalidade de subsidiar a realização do inventário geral, a ser feito no final de março de cada ano, relativamente ao exercício anterior, pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio ou por uma comissão designada em Portaria pelo Presidente da Câmara.

Art. 12 – Os inventários setoriais a que se refere o art. 11 desta Resolução serão realizados e entregues até o último dia de fevereiro de cada ano, por todos os setores e, excepcionalmente, mediante determinação do Presidente da Câmara, pelo Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.

Parágrafo único – Os setores usuários poderão promover inventários sempre que necessário.

CAPÍTULO V
DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 13 – Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens móveis entre os setores da Câmara Municipal, mediante comunicação ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

§1º – Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão Termos de Responsabilidade, conforme modelo próprio constante do Anexo I desta Resolução.

§2º – O Setor de Almoxarifado e Patrimônio emitirá novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer a mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

§3º – Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre os setores da Câmara Municipal sem o devido preenchimento da guia de transferência, assinada pelo cedente e pelo titular do setor destinatário conforme modelo próprio constante do Anexo II, que deverá ser encaminhada ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

§4º – A saída de material permanente das dependências da Câmara Municipal dependerá de autorização expressa do Diretor-Geral, em conjunto com o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, devendo ocorrer apenas para a execução dos serviços da própria Câmara Municipal.

§5º – O material permanente inservível será enviado ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio e estocado para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

CAPÍTULO VI
DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art. 14 – Todo agente público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

Art. 15 – Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do agente público serão objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do servidor responsável à sua chefia imediata, que dela dará ciência ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio que, por sua vez, a encaminhará à Diretoria-Geral da Câmara.

Art. 16 – A Diretoria-Geral, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens, solicitará ao Presidente da Câmara a instauração de processo administrativo para a apuração de tais irregularidades e eventuais responsabilidades.

§1º – A instauração do processo administrativo será determinada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria publicada no “Jornal do Legislativo”, órgão oficial da Câmara, sendo designada, no mesmo ato, Comissão constituída por 03 (três) membros efetivos e 01 (um) suplente, escolhidos dentre os servidores efetivos do órgão, indicando, ainda, o servidor que presidirá e o servidor que secretariará os trabalhos da Comissão.

§2º – Incumbe ao Presidente da Comissão dirigir o processo, na forma estabelecida nesta Resolução, zelando pela ordem e disciplina durante o seu desenvolvimento.

§3º – A apuração de fatos que ensejam danos ao patrimônio da Câmara Municipal e a consequente apuração de responsabilidade direta ou indireta, por suas ocorrências, é levada a efeito pela instauração do processo mencionado no caput deste artigo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ou da ciência da ocorrência de cada fato, devendo o processo, em cada caso, ser iniciado com a documentação a seguir discriminada:

I – a comunicação de dano patrimonial mencionada no art. 15 desta Resolução, subscrita pelo usuário do bem ou seu superior hierárquico;

II – boletim de registro policial da ocorrência ou da notícia do crime, quando for o caso;

III – informação do responsável pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, constando a descrição completa do bem patrimonial objeto da investigação, número do registro patrimonial e outros dados que julgar necessário;

IV – cópia do Termo de Responsabilidade assinado pelo usuário do bem patrimonial;

V – cópia da Portaria de instauração do processo administrativo;

VI – valor aproximado dos danos ocorridos e os critérios da sua mensuração.

Art. 17 – A instauração do processo administrativo previsto no art. 16 desta Resolução deve ser comunicada à Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da Portaria que o instaurou, a qual será concedida vistas, em qualquer fase do processo, sempre que solicitar.

Parágrafo único – A Portaria de instauração da Comissão deve referir-se genericamente ao objeto da apuração, limitando-se a fazer menção dos principais documentos em que se fundam os fatos a serem apurados, sendo vedado, nestes atos de gestão, o detalhamento do caso concreto ou a nomeação de pessoas suspeitas de envolvimento nas irregularidades a serem apuradas.

Art. 18 – O processo administrativo deve ser conduzido reservadamente, em local adequado, garantindo-se à Comissão a necessária privacidade para a realização das investigações e todos os meios administrativos julgados necessários à consecução de seus objetivos, podendo convocar servidores, solicitar perícia técnica e adotar todas as medidas indispensáveis à investigação e apuração dos fatos.

Parágrafo único – Os servidores membros da Comissão, encarregados do processo administrativo, dedicarão todo o seu tempo à condução deste, sem prejuízo de vencimento, remuneração ou vantagem decorrente do exercício da função de membro da Comissão.

Art. 19 – Diante da determinação do Presidente da Câmara, consubstanciada em Portaria, conforme estabelece o §1º do art. 16 desta Resolução, a Comissão, de posse de toda a documentação comprobatória mencionada no §2º do mesmo artigo, procederá à organização do respectivo processo administrativo, devidamente protocolizado, autuado e numerado, mediante as seguintes providências:

I – protocolo e atuação do processo: trata-se de protocolizar a determinação da abertura do processo, expressa por meio da Portaria mencionada no caput deste artigo, preencher a capa do respectivo processo e incluir nele toda a documentação até então existente, consignando, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) número do processo;

b) objeto do processo, cuja descrição deve ser sucinta com referência à suposta irregularidade que será apurada e consequente responsabilização;

c) nome do usuário do bem patrimonial;

II – juntada dos documentos: os documentos produzidos em função dos andamentos processuais são entranhados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

III – numeração de folhas: numeração sequencial crescente, obrigatória, de cada folha do processo administrativo, que será lançada no lado direito da margem superior de cada folha, no canto superior direito, por meio de carimbo específico, a partir da sua capa, que será a folha de número “1”, contendo inclusive a rubrica do secretário da Comissão, responsável pela respectiva numeração.

Art. 20 – A Comissão registrará suas atividades em atas e, após ter tomado as providências determinadas pelos artigos 16 e 19 desta Resolução, as iniciará com a sua instalação, propriamente dita, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da Portaria que a instituiu, fazendo constar na primeira ata a programação preliminar dos trabalhos a serem realizados, tais como:

I – definição dos principais aspectos a serem apurados, com vistas à elucidação dos fatos;

II – definição preliminar das pessoas a serem ouvidas, tais como testemunhas e outras pessoas que possam ter informações relevantes para o esclarecimento dos fatos a serem apurados, além do usuário do bem patrimonial;

III – definição da documentação a ser coligida, inclusive laudo pericial oficial, quando for o caso;

IV – elaboração de cronograma preliminar para a execução dos trabalhos de apuração;

V – outras providências relevantes para o esclarecimento dos fatos.

Art. 21 – Ocorrida a instalação conforme estabelecido no art. 20 desta Resolução, será dado início à execução da programação dos trabalhos da Comissão, obedecendo, tanto quanto possível, aos seguintes procedimentos:

I – obtenção dos documentos considerados relevantes para a instrução da sindicância;

II – tomada de depoimento do usuário do bem e/ou responsável por sua guarda;

III – tomada de depoimento de outras pessoas que possam ter informações úteis para a elucidação dos fatos, inclusive testemunhas do ocorrido, quando for o caso;

IV – demais diligências que cada caso exigir.

Parágrafo único – Na execução de suas atividades a Comissão também deverá observar os artigos 199 a 250 da Lei Municipal nº 293, de 11 junho de 1956 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete –, naquilo que for aplicável no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 22 – Para a tomada de depoimento, as pessoas a serem ouvidas serão convocadas formalmente, juntando-se aos autos do processo a segunda via da convocação, contendo o recibo do destinatário ou outra forma de comprovação da respectiva entrega.

Art. 23 – Os depoimentos ou declarações das pessoas a serem ouvidas serão realizados de forma a atender aos seguintes requisitos:

I – cada pessoa será ouvida individualmente, em caráter reservado;

II – os esclarecimentos do depoente serão feitos oralmente e simultaneamente reduzidos a termo, na sua presença, de forma a traduzir as respostas com fidelidade, transcrevendo, sempre que possível, as próprias palavras do depoente;

III – o Termo de Depoimento será analisado pelo depoente e pelos membros da Comissão.

Art. 24 – Concluída a fase de apuração dos fatos relacionados com irregularidades no uso do patrimônio da Câmara, a Comissão dará início à elaboração do respectivo Relatório Conclusivo, mediante análise e avaliação dos documentos, dos depoimentos e das demais informações obtidas, devendo o Relatório conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – Resumo dos Fatos: consiste em relatar o processo, descrevendo o resumo dos fatos submetidos à investigação, com expressa remissão a todos os documentos e correspondências que justificaram a sua instauração, inclusive a respectiva Portaria, emitida pelo Presidente da Câmara;

II – Procedimento Realizado: trata-se de um resumo, em ordem cronológica, de todas as ações e diligências, que tenham sido praticadas pela Comissão, e os respectivos resultados, com vistas ao esclarecimento dos fatos, objeto da investigação;

III – Valor do Dano: tomando-se por base o valor de mercado de cada bem, considerando o seu estado de conservação ou orçamento formal para conserto, procede-se a avaliação dos prejuízos sofridos pelo órgão, sempre que o objeto da investigação abranja dano patrimonial;

IV – Análise das Provas do Processo: é a descrição do resultado da análise e avaliação de cada item de prova trazido aos autos do processo, envolvendo todos os documentos e depoimentos, identificando cada documento considerado, bem como a localização nos autos, mediante remissão ao respectivo número da folha de processo em que se encontra;

V – Conclusão da Comissão: em conformidade com a análise e avaliação do conjunto das provas constantes do processo, deve ser exposta a opinião da Comissão, com relação aos fatos apurados e ao mérito da questão, quanto à existência ou inexistência de responsabilidade civil pelo dano patrimonial e, se for o caso, a responsabilidade funcional ou disciplinar do servidor ou servidores envolvidos no caso concreto, indicando de forma clara:

a) o responsável, ou responsáveis, pelo dano ou prejuízo causado ao órgão;

b) o tipo de infração funcional cometida;

c) a penalidade disciplinar aplicável;

d) data e assinatura de todos os membros da Comissão.

Art. 25 – O prazo inicial de conclusão dos trabalhos da Comissão poderá ser prorrogado, mediante solicitação do seu presidente, devidamente justificada, para viabilizar o término dos trabalhos, limitada esta prorrogação a 30 (trinta) dias.

Art. 26 – Concluída a apuração, o respectivo Processo será encaminhado, na íntegra, ao Presidente da Câmara para as providências cabíveis.

§1º – Encerrados os trabalhos da Comissão, incumbe ao Presidente da Câmara:

I – pronunciar-se formalmente quanto às conclusões da Comissão, podendo ele, conforme o caso, solicitar parecer da Procuradoria do Legislativo da Câmara para orientar sua decisão;

II – remeter à Comissão de Controle Interno da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do relatório Conclusivo da Comissão, os seguintes documentos:

a) cópia do Relatório Conclusivo;

b) cópia do documento que contém a decisão tomada, mencionando inclusive o débito atribuído ao responsável, ou responsáveis pelos danos causados ao órgão e a forma de ressarcimento, se for o caso;

c) comprovante de que o prejuízo causado ao órgão foi ou está sendo ressarcido, quando for o caso;

III – encaminhar ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, após a apreciação da Comissão de Controle Interno, cópia do processo para fins de controle e acompanhamento de reposição ou de ressarcimento, ou para promover a baixa de bens patrimoniais, se for o caso.

§2º – Evidenciando-se a necessidade de complementação dos trabalhos da Comissão, o Presidente da Câmara deverá devolver o processo a ela, para outras diligências e demais procedimentos que se fizerem necessários.

Art. 27 – Após a análise jurídica, se for o caso, e o pronunciamento do Presidente da Câmara acerca do Relatório Conclusivo, estando caracterizada a responsabilidade civil ou administrativa de algum agente público, será ele formalmente notificado pelo gestor do órgão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, podendo o interessado, diretamente ou por meio de advogado constituído, consultar o processo em balcão ou obter cópia do mesmo, no todo ou em parte, retirando-o da Secretaria da Câmara mediante carga em livro próprio, sendo de sua total responsabilidade os custos da reprodução de documentos.

Art. 28 – Sendo apresentada a defesa, esta será submetida necessariamente à apreciação jurídica, antes da decisão do Presidente da Câmara.

Parágrafo único – Não havendo recurso da decisão que apreciou a defesa, ou julgado improcedente o recurso apresentado, o Presidente diligenciará a cobrança administrativa dos danos apurados, bem como a aplicação das penalidades disciplinares cabíveis, ao agente responsável, observando o que dispõe a legislação e normas internas vigentes, na data do fato.

Art. 29 – Concordando o agente público responsabilizado em reparar os danos causados ao órgão, ficará a cargo do Presidente da Câmara diligenciar o respectivo recebimento, assim como, quando for o caso, definir o número de parcelas de pagamento, sempre que o montante a ser pago, em parcela única, for superior à capacidade financeira do devedor.

§1º – O valor das parcelas a que se refere o caput deste artigo ficará sujeito à atualização monetária prevista na legislação, e deverá ser observada a Resolução nº 006, de 17 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a consignação em folha de pagamento de pessoal, no âmbito da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

§2º – Havendo a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, esta poderá ocorrer, ainda, nas seguintes formas:

I – ressarcimento da despesa de recuperação do material;

II – substituição por outro, com as mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais;

III – pagamento em dinheiro, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação em uso, na forma da legislação em vigor.

§3º – As firmas prestadoras de serviços à Câmara Municipal deverão indenizá-la, na forma prevista no §2º deste artigo, em virtude de dano, furto ou extravio causado direta ou indiretamente por seus funcionários.

Art. 30 – Discordando o agente responsabilizado em reparar o dano causado, o Presidente da Câmara encaminhará a cobrança ao Setor Jurídico, para adoção das providências judiciais cabíveis.

Art. 31 – O Setor de Almoxarifado e Patrimônio manterá arquivo organizado dos processos concluídos de apuração de irregularidades no uso do patrimônio da Câmara, com acesso restrito ao Presidente desta, ao Setor Jurídico, à Comissão de Controle Interno da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cuja movimentação se dará mediante registro em livro de protocolo específico, exclusivo para esta finalidade.

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 32 – É dever de todo agente público, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 33 – A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA

Art. 34 – A baixa de material permanente ocorrerá:

I – por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irre recuperável, desde que não possua valor comercial;

II – por furto, roubo, perda ou extravio;

III – por alienação.

Parágrafo único – A baixa caracteriza-se pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

CAPÍTULO IX

DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 35 – Os bens móveis permanentes em situação de desuso podem ser classificados em:

I – ociosos – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

II – recuperáveis – quando sua recuperação for economicamente viável;

III – antieconômicos – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperáveis – quando imprestáveis para os fins a que se destinam, dada a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§1º – O bem classificado como ocioso ou recuperável pelo setor responsável deverá ser transferido ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio para reaproveitamento.

§2º – Em se tratando de bem recuperável, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio tomará as devidas providências, com vistas à sua reforma, para posterior reintegração ao acervo de bens em condições de uso.

Art. 36 – Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada sua alienação.

Art. 37 – O desfazimento de bens será documentado mediante termo próprio, que integrará o processo formal necessário aos devidos registros.

CAPÍTULO X

DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 38 – Os bens imóveis serão passíveis de alienação, desde que haja interesse público devidamente justificado e aprovação pelo plenário da Câmara Municipal, por maioria simples, e mediante autorização legislativa, avaliação prévia e licitação na modalidade concorrência.

Art. 39 – Os bens móveis ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante venda, permuta, doação ou transferência, após manifestação do Setor Jurídico e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 40 – A alienação de bens móveis, por meio de venda, depende de avaliação prévia e licitação, na modalidade leilão, dispensada esta nos casos de doação, transferência e permuta, observado o disposto no inciso II e caput, do art. 17, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 41 – Não havendo interesse por parte da administração pública direta municipal pela transferência dos bens móveis inservíveis, a Câmara Municipal, na hipótese de optar por doação, dará ampla publicidade ao procedimento e, acudindo mais de um interessado, será obedecida a seguinte ordem de preferência:

I – autarquias ou fundações municipais;

II – empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais;

III – instituição filantrópica reconhecida de utilidade pública pelo Município;

IV – órgãos da administração pública, direta e indireta, estadual.

Parágrafo único – Havendo mais de um interessado, respeitada a ordem de precedência constante neste artigo, será feito sorteio pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal para determinar a ordem de classificação das entidades pleiteantes.

Art. 42 – Havendo interesse por parte da administração pública direta municipal pelos bens móveis inservíveis de que trata o art. 39 desta Resolução, a Câmara Municipal adotará o procedimento de transferência, devendo ser realizado o sorteio se acudirem mais de um interessado.

Parágrafo único – O registro patrimonial e contábil da transferência de que trata o “caput” deste artigo deve se restringir à indicação do seu valor histórico.

Art. 43 – Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, a Diretoria-Geral deverá ser imediatamente comunicada pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio e providenciada, mediante autorização do Presidente da Câmara, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

Art. 44 – A permuta, a doação ou a transferência do bem para outro órgão da Administração Pública Municipal serão processadas diretamente pela Diretoria-Geral, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.

Art. 45 – As avaliações previstas nesta Resolução serão feitas pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, ou, se assim decidir o Presidente da Câmara, por Comissão ou mediante contratação de profissional ou empresa especializada.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 – Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, devendo ser orientados pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, com o auxílio da Analista de Sistemas no caso de materiais de processamento de dados, quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 47 – Para imediata e correta aplicação da presente Resolução deverá ser realizado o levantamento do patrimônio da Câmara Municipal, por meio de Comissão instituída para esse fim, composta de três servidores efetivos, sendo um deles o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, a quem cabe a sua presidência.

§1º – O levantamento determinado pelo caput deste artigo, que resultará em inventário, compreenderá a verificação física com vistas a identificar o bem, indicando suas características físicas e técnicas, o seu estado, bem como a avaliação para se determinar o seu valor, com o fim de se proceder a atualização de seus registros patrimonial e contábil, observando-se, em especial, o disposto nos artigos 19 e 20 desta Resolução.

§2º – Aos membros da Comissão mencionada no caput deste artigo será assegurada a gratificação prevista no art. 3º, inciso VII, da Lei Municipal nº 5.147, de 23 de novembro de 2009, com exceção do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, cujas atribuições técnicas de seu cargo já englobam o trabalho técnico a ser realizado pela Comissão que será instituída.

Art. 48 – A avaliação mencionada no §1º, do art. 32, desta Resolução, deverá observar o disposto no art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os incisos II e III, que estabelecem, no caso dos bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, enquanto os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

Art. 49 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 26 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2011.

VEREADOR HÉLIO FRANCISCO DE OLIVEIRA

- Presidente da Câmara –

VEREADOR IVAR DE ALMEIDA CERQUEIRA NETO

- 1º Secretário da Câmara –