

# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – SISTEMA PATRIMONIAL Nº 002/2014

Versão: 01

Aprovação em: 29/07/2014

Ato de aprovação: Resolução nº 16/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio

### I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as normas procedimentais para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Anchieta, Estado do Espírito Santo.

### III – DOS CONCEITOS

#### 1. Bens Móveis

Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

#### 2. Bens Imóveis

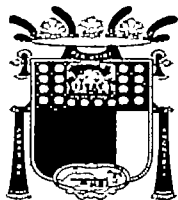
O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível.

#### 3. Bens

Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

#### 4. Extravio

É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## 5. 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.

## 6. Roubo

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

## IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Resolução TCE/ES nº 227/2011, além da Lei Municipal nº 840/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta.

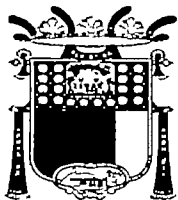
## V – DAS RESPONSABILIDADES

### 1. Cabe à autoridade superior das Unidades Executoras:

- a) Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;
- b) Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;
- c) Designar a Comissão de Sindicância;
- d) Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância:
  - Prazo;
  - Competência; e
  - Prioridade.

### 2. São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

- a) Solicitar ao Setor de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:
  - Especificações;
  - Número de registro patrimonial;
  - Estado de conservação;
- b) Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:
  - Fonte de informação da ocorrência do evento;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- Data do início dos trabalhos de Sindicância;
  - Unidade ou Setor;
  - Local;
  - Especificação dos bens;
  - Número de registro patrimonial;
  - Estado de conservação dos bens vistoriados;
  - Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.
- c) Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:
- Recuperação;
  - Aproveitamento parcial do bem;
  - Alienação;
  - Indenização, apuradas a responsabilidades pelo prejuízo;
  - Baixa do bem registrado;
  - Acervo patrimonial;
  - Constituição de comissão ou inquérito administrativo para apuração ou responsabilidade.
- d) Encaminhar relatório proposta de providencias à Unidade Central de Controle Interno.

### **3. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:**

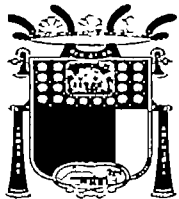
- a) Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;
- b) Formar comissão de análise, se entender necessário;
- c) Emitir parecer;
- d) Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

### **4. São responsabilidades do Diretor Administrativo:**

- a) Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- b) Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;
- c) Requerer baixa de bem registrado.

### **5. São responsabilidades do Setor de Patrimônio:**

- a) Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- b) Efetuar baixa de bens registrados.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## VI – DOS PROCEDIMENTOS

Cumpra aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

A Unidade Responsável determinará a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante requerimento da Unidade denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância.

Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto, deve-se executar os seguintes

procedimentos:

a) Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- Depoimentos colhidos nas diligências;
- Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- Nome dos possíveis indiciados se houver;
- Dados do bem;
- Boletim de ocorrência policial;

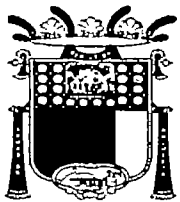
b) Encaminhar os autos à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a Gerência de Patrimônio às seguintes informações:

- Especificação dos bens;
- Número de registro patrimonial;
- Estado de conservação dos bens vistoriados;

De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Fonte que informou a constatação do dano;
- b) Data de início dos trabalhos;
- c) Local onde ocorreram fatos;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- d) Unidade Setorial;
- e) Especificação dos bens;
- f) Número de registro patrimonial;
- g) Estado de conservação dos bens;
- h) Causa constatada.

Conclusas 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:

- a) Recuperação;
- b) Aproveitamento parcial do bem;
- c) Alienação;
- d) Indenização pelo prejuízo causado ao município;
- e) Baixa do bem registrado;
- f) Acervo patrimonial;
- g) Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

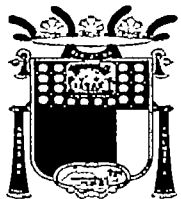
Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar a Unidade Central de Controle Interno.

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

- a) Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos ao Diretor Administrativo para providências de arquivamento.
- b) Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos ao Diretor Administrativo para providências.

## VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Diretor Administrativo, Setor de Patrimônio, Procuradoria Geral Legislativa e Unidade Central de Controle Interno.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

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

Anchieta/ES, 20 de março de 2014.

**MATHES STULZER DO CARMO**

**Chefe do Setor de Patriônio**