



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

## RESOLUÇÃO Nº 082/2014 De 18 de novembro de 2014

Aprova a Instrução Normativa do SPA – Sistema de Controle Patrimonial nº 02/2014 que dispõe sobre providências em caso de extravio, furtos e roubo de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

**ROBSON FERNANDES E SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 02/2014, de responsabilidade do setor de Patrimônio com vistas a regulamentar os procedimentos a serem adotados em caso de extravio, furtos ou roubo de bens no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 2º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 3º As omissões desta Instrução Normativa serão tratadas na Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros e no Setor de Patrimônio a quem cabe prestar esclarecimentos.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES  
Em 18 de novembro de 2014

**ROBSON FERNANDES E SILVA**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 02/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17 de novembro de 2014

**Ato de aprovação:** Resolução nº 082/2014

**Unidade Responsável:** Setor de Patrimônio.

### I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

### III – CONCEITOS:

#### 1. Bens:

Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

#### 2. Bens Móveis:

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

#### 3. Bens Imóveis:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

## **4. Extravio:**

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

## **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.

## **7. Avaria:**

Significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.

## **8. Sindicância:**

É um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de PAD que visará à punição do culpado.

## **9. PAD (Processo Administrativo Disciplinar):**

É um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

## **IV – BASE LEGAL:**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Complementar nº



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

101 de 2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07 de março de 2013.

## **V – RESPONSABILIDADES:**

1. 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 os bens sob seus cuidados.

2. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores que fazem o uso direto do bem. A assinatura dos Termos de Responsabilidade emitidos pelo Setor de Patrimônio, será de competência do ocupante do cargo de chefia.

### **1.1. São responsabilidades do Ordenador de Despesas:**

I - Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

II - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;

III - Requerer baixa de bem registrado.

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

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

c) Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

d) Efetuar baixa de bens registrados;

e) Enviar relatórios de baixa de bens ao Presidente, para que este determine que sejam realizados os devidos registros contábeis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

## **1.3. São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:**

- a) Atender às solicitações do Setor de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de extravio por furto ou roubo de bens;
- c) Comunicar formalmente o responsável pelo Setor de Patrimônio.

## **1.4 São responsabilidades da Comissão de Sindicância:**

I - Solicitar ao Setor de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:

- a) Especificações;
- b) Número de registro patrimonial;
- c) Estado de conservação;

II - Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:

- a) Fonte de informação da ocorrência do evento;
- b) Data do início dos trabalhos de Sindicância;
- c) Unidade ou Órgão;
- d) Local;
- e) Especificação dos bens;
- f) Número de registro patrimonial;
- g) Estado de conservação dos bens vistoriados;
- h) Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

### 1.5. Da Unidade Central de Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

### VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Quando houver fundados indícios de extravio, caberá aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente ao responsável pelo Setor de Patrimônio.

1.1 Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, o responsável pelo Setor de Patrimônio determinará a inspeção no local, por meio de ofício, mediante requerimento da Unidade Denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio.

1.1.1 Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância.

1.2 Feita a inspeção, se constatado preliminarmente a ocorrência de furto ou roubo, deve-se executar os seguintes procedimentos:

I - Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Depoimentos colhidos nas diligências;
- b) Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- c) Nome dos possíveis indiciados se houver;
- d) Estado de conservação do bem;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

e) Boletim de ocorrência policial;

II - Encaminhar os autos ao Presidente da Câmara Municipal para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

1.3 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;

1.4 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;
- d) Unidade Setorial;
- e) Especificação dos bens;
- f) Número de registro patrimonial;
- g) Estado de conservação dos bens;
- h) Causa constatada.

1.5 Finalizadas as diligências, a Comissão de Sindicância deverá elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- I – Recuperação do bem;
- II - Aproveitamento parcial do bem;
- III - Alienação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

**IV** - Indenização pelo prejuízo;

**V** - Baixa do bem registrado;

**VI** - Acervo patrimonial;

**VII** - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

**1.6** Tomadas as providências necessárias, o Relatório Conclusivo será encaminhado ao Presidente da Câmara para ciência e autorizar o setor de Patrimônio a efetivar a baixa nos bens e comunicar ao setor de contabilidade deste ato.

**1.7** A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis deverá sempre ser precedida de autorização do Presidente da Câmara.

## **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**1.2.** Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Pinheiros e ingressarem nas dependências de qualquer setor administrativo do Poder Legislativo Municipal, não estão sujeitos às normas que dispõe esta Instrução, ficando a responsabilidade destes bens por conta do seu proprietário/usuário, não cabendo ao Legislativo Municipal quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração, danos, reparos ou manutenção.

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

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

**ROBSON FERNANDES E SILVA**  
Presidente

**VERÔNICA CORREIA CANAL**  
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno