



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – SISTEMA PATRIMONIAL Nº 001/2016

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30 de novembro de 2016.

**Ato de aprovação:** Decreto 120 / 2016.

**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 Linhares.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Linhares, 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.

#### 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 Complementar Municipal nº 023/2013 e Lei 3343/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Linhares.

## 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;
  - 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) Requirir instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- b) Requirir arquivamento de processo de Sindicância;
- c) Requirer baixa de Bem registrado.

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

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

## VI – DAS 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;



# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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;
- 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.

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

Linhares/ES, 30 de novembro de 2016.

  
**MILTON SIMON BAPTISTA**  
Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES

  
**IRAMAR LUBIANA**  
Secretário Legislativo de Controle Interno