

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2012, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM  
CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 04/12/2012

**Resolução de aprovação:** Resolução nº 120/2012

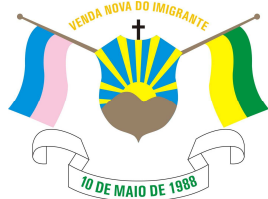
**Unidade Responsável:** Administração e Recursos Humanos

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º 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 do Poder Legislativo Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todos os Departamentos Executores do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

- I - Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- II - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;
- III - Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;
- IV - Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;
- V - 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;
- VI - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

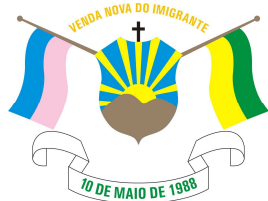
### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Compete aos servidores a imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

§ 1º São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

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

Art. 6º São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

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

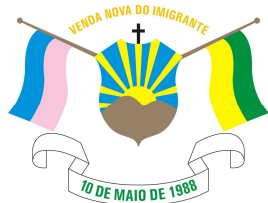
- a) Especificações;
- b) Número de registro patrimonial;
- c) Estado de conservação;

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.

III - Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- a) Recuperação;
- b) Aproveitamento parcial do bem;
- c) Alienação;
- d) Indenização, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

- e) Baixa do bem registrado;
- f) Acervo patrimonial;
- g) Constituição de comissão ou inquérito administrativo para apuração ou responsabilidade.

IV - Encaminhar relatório proposta de providencias à Unidade de Controle Interno.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I - Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;
- II - Formar comissão de análise, se entender necessário;
- III - Emitir parecer;
- IV - Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

Art. 8º São responsabilidades da Direção e Departamento de Recursos Humanos:

- I - Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
- II - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;
- III - Requerer baixa de bem registrado.

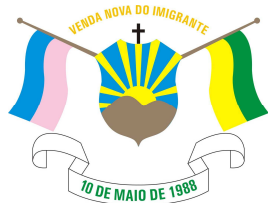
Art. 9º São responsabilidades do Departamento de Patrimônio:

- I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;
- II - Efetuar baixa de bens registrados.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10 Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

§ 1º A Unidade Responsável determinará a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

requerimento do Departamento denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto;

§ 2º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância;

§ 3º Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto, 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) Dados do bem;
- e) Boletim de ocorrência policial;

II - Encaminhar os autos à Direção e Recursos Humanos, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Departamento de Patrimônio as seguintes informações:

- a) Especificação dos bens;
- b) Número de registro patrimonial;
- c) Estado de conservação dos bens vistoriados;

§ 4º De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

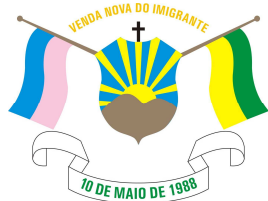
I - Fonte que informou a constatação do dano;

II - Data de início dos trabalhos;

III - Local onde ocorreram fatos;

IV - Unidade Setorial;

V - Especificação dos bens;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

VI - Número de registro patrimonial;

VII- Estado de conservação dos bens;

VIII - Causa constatada.

§ 5º Concluídas 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:

I - Recuperação;

II - Aproveitamento parcial do bem;

III - Alienação;

IV - Indenização pelo prejuízo causado ao município;

V - Baixa do bem registrado;

VI - Acervo patrimonial;

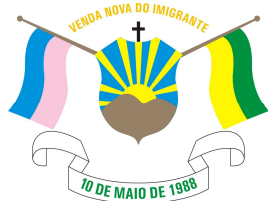
VII - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

§ 6º Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar a Unidade de Controle Interno.

§ 7º A Unidade de Controle Interno, de posse do relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

I - Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Direção e Recursos Humanos para providências de arquivamento.

II - Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Direção para providências.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada

CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES

Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

### **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Direção e Recursos Humanos, Departamento de Patrimônio, Procuradoria Geral da Câmara Municipal e Unidade de Controle Interno.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, ES, 04 de dezembro de 2012.

**ANTONIO FERNANDO ALTOÉ**

Presidente da Câmara

**VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO**

Controladora