



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2019

Dispõe sobre a aprovação das versões 0.2 das Instruções Normativas Sistema de Patrimônio-SPA nº 001/2014 e SPA nº 002/2014, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anchieta e dá outras providências.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam aprovadas as versões 0.2 das Instruções Normativas Sistema Patrimônio- SPA nº 001/2014, SPA nº 002/2014, expedidas pelo Presidente e pelo Chefe de Seção de Patrimônio da Câmara Municipal de Anchieta.

- I- **Instrução Normativa SPA Nº 001/2014, versão 0.2** que estabelece os procedimentos de controle dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
- II- **Instrução Normativa SPA Nº 002/2014, versão 0.2** que dispõe sobre os procedimentos de controle em caso de extravio, furto e roubo de bens no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único- As Instruções Normativas referidas acima constituem partes integrantes desta Resolução.

Art. 2º - Caberá à Seção de Patrimônio e a Unidade Central de Controle Interno a divulgação das Instruções Normativas ora aprovada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Urias Simões dos Santos, 16 de outubro de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO, a Resolução CMA nº 01, de 03 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a aprovação da VERSÃO 02 da I.N SCI01/2.014 (**NORMA DAS NORMAS**), expedida pela Unidade Central de Controle Interno;

CONSIDERANDO, a aprovação da Lei 1.258/2017- (Lei do Quadro) que dispõe sobre a organização da Estrutura deste Poder Legislativo que revogou a Lei 1.079/2015;

CONSIDERANDO, também as auditorias realizadas nesta Casa de Leis no exercício de 2016 que apontaram ausência de atualizações das instruções normativas;

CONSIDERANDO, ainda, que alterações importantes sobrevieram em decorrência das normas contábeis aplicadas ao Setor Público, Sistemas informatizados de Gestão Administrativa ou da própria legislação, dentre outras;

Visando aprimorar o andamento dos trabalhos deste Poder, solicito o apoio dos Nobres Pares para que aproveamos por unanimidade este projeto nos termos do Guia de Orientação para atualização do Sistema de Controle Interno desta Casa de Leis.

Plenário Urias Simões dos Santos, 16 de outubro de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta



PROC. Nº 2182/13
FLS: 73
ASS: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2014

Versão: 0.2

Aprovação em: xx/xx/2019

Ato de aprovação: xxxx nº xx/2018

Seção Responsável: Seção de Patrimônio

Estabelece os procedimentos de controle dos bens móveis e Imóveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

SEÇÃO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução abrange em especial a Seção de Patrimônio e todas as Seções da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III
DAS DEFINIÇÕES



PROC. N°	2182/17
FLS:	74
ASS:	Felo

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

I. **Ativo** - São recursos controlados no presente pela entidade como resultado de um evento passado.

II. **Ativo Imobilizado** - É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

III. **Ativo Intangível** - É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

IV. **Ajuste de Exercícios Anteriores** - São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

V. **Ajuste Inicial a Valor Justo** - Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

VI. **Amortização** - É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

VII. **Chefe de Seção de Patrimônio** - É o servidor da administração pública que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais.



PROC. Nº	282/13
FLS.	75
ASS:	ABE

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII. **Bens** - São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

IX. **Bens Públicos** - São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

X. **Bem Ocioso** - Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

XI. **Bens Móveis** - Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

a. **Novo:** quando ainda não foi utilizado;

b. **Bom:** quando estiver em perfeitas condições de uso;

c. **Avariado:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

d. **Antieconômico:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

e. **Descontinuado:** quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

f. **Sucata:** quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

g. **Bens Imóveis** - Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.



PROC. Nº	2182/17
FLS:	78
ASS:	FDL

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII. **Depreciação** - É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

XIII. **Etiquetagem** - Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.

XIV. **Inventário** - Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

XV. **Incorporação** - Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

XVI. **NBCASP** - Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

XVII. **Patrimônio Público** - É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

XVIII. **Recebimento** - Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa seção apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Câmara Municipal de Anchieta.

XIX. **Reavaliação** - É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.



PROC. N°	282/12
FLS:	77
ASS:	[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XX. Termo de Responsabilidade Patrimonial - Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Seção da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

XXI. Tombamento - Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

XXII. Transferência - Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Seção para outra, integrantes da mesma entidade.

XXIII. Seção de Patrimônio - É órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

XXIV. Usuário Titular - É o usuário responsável pela Seção onde o bem está lotado.

XXV. Usuário Final- É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

XXVI. Valor de Mercado ou valor justo (fair value) - Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XXVII. Valor Residual - É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

[Handwritten signature]



PROC. Nº 212412
FLS: 78
ASS: ABe

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXVIII. Vida Útil - É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

XXIX. Valor Recuperável- É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

XXX. Valor Líquido Contábil - É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo Nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução n. 257, de 7 de março de 2013, Lei 1258/2017 (Estrutura, quadro funcionários da Câmara Municipal de Anchieta), Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 7ª Edição e demais Legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, nomear comissão de controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial, mediante Portaria, formada por servidores do quadro da Câmara Municipal de Anchieta-ES.

Art. 6º Compete à Seção de Patrimônio

Identificador: 310031003600360036003A005000 Conferência em <http://www3.camaraanchieta.es.gov.br/autenticidade>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I. No que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.

II. As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real dos serviços e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pela Seção de Patrimônio, para a devida atualização.

III. A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Anchieta ou sob a sua responsabilidade.

IV. Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 6º dia do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

V. Alimentar o portal da transparência da Câmara Municipal de Anchieta com todos os dados exigidos pela lei de regência.

Art. 7º Competem às demais Seções:

I. Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua Seção, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre informando, conforme o caso, à Seção de Patrimônio.

II. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial,



PROC. Nº	2132/13
FLS:	80
ASS:	ABE

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comunicar à Seção de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade.

III. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da Seção e à Seção de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.

IV. Fica sob a responsabilidade da Seção de Recursos Humanos informar tempestivamente à Seção de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

Art. 8º Compete ao Usuário Titular, Responsável Direto Pelos Bens Patrimoniais Lotados em sua Seção:

I. Manter controle sobre os bens que integram o Patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado a sua Seção, inclusive aqueles utilizados pelo Usuário Final, comunicando qualquer ocorrência à Seção de Patrimônio da Câmara Municipal de Anchieta.

II. O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.

III. Assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em sua Seção e encaminha-lo à Seção de Patrimônio.

IV. Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.



PROC. Nº	2182/12
FLS:	81
ASS:	FDV

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V. Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, à Seção de Patrimônio, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.

VI. Informar a Seção de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.

VII. Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à Seção, sob a orientação da Seção de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.

VIII. Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Seção, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.

IX. Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais;

X. Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando a Seção de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.

XI. Comunicar imediatamente por escrito a Seção de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da Seção sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

XII. Os bens patrimoniais em uso, ficarão sob a guarda e responsabilidade do Usuário Titular de cada seção, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nessas seções, reservando-se ao Usuário Titular de cada seção a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

emitidos pela seção de Patrimônio.

XIII. Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Seção da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

XIV. Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pela seção, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.

XV. O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, transferência da responsabilidade do responsável da seção no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

XVI. O novo titular, recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de entrega do termo de responsabilidade.

XVII. Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal à Seção de Patrimônio, solicitando as providências devidas.

XVIII. Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável irá transferir os bens ausentes para "Bens a Localizar" no sistema de patrimônio, respondendo o novo responsável pela seção somente pelos bens efetivamente localizados.



PROC. Nº	2182/17
FLS:	83
ASS:	ABE

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIX. A cópia do Termo de Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

XX. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Seção de Patrimônio.

XXI. Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais, o responsável titular deverá solicitar à Seção de Patrimônio.

XXII. O titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Transferência assumindo a responsabilidade funcional pelos bens identificados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 9º Gestão Patrimonial - O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 10 O Chefe de Seção de Patrimônio é o responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.



PROC. Nº	2182/17
FLS:	84
ASS:	<i>[Handwritten signature]</i>

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11 A atribuição de Usuário Titular da Seção, detentor do Termo de Responsabilidade do bem patrimonial, constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.

Art. 12 O chefe da Seção de Patrimônio será designado pelo Presidente da Câmara, exclusivamente dentre os titulares de cargos efetivos do quadro de servidores do legislativo, portador de diploma de nível médio, conforme disposto no Art. 35° (anexo IV) da lei 1258/2017.

Art. 13 Todo servidor público municipal deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

Art. 14 O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou de responsabilidade da Câmara Municipal de Anchieta, independente das demais sanções penais cabíveis.

Art. 15 A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa CMA SPA 02 V. 02, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo que for omissão.

Art. 16 Nenhum bem patrimonial pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado da gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

Art. 17 O registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

SEÇÃO II

DA AQUISIÇÃO DOS BENS

Art. 18 Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

Art. 19 O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Legislação vigente;

Art. 20 As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta caracterizam-se por Aquisição, Doação, Permuta e Empréstimos de Terceiros.

Art. 21 Nas entradas por AQUISIÇÃO, os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.

Art. 22 Nas Entradas por DOAÇÃO, os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido pela Instituição Doadora;

Art. 23 Nas Entradas por PERMUTA, os Bens deverão estar acompanhados do Termo de Cessão ou Declaração exarada pela Instituição;

Art. 24 Nas Entradas por EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS, os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 25 Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Seção Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Responsabilidade pela Seção de Patrimônio.

SEÇÃO III DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 26 O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

Art. 27 Após empenho e liquidação, a Contabilidade encaminhará para a Seção de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;

Art. 28 A Seção de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem;

Art. 29 O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

SEÇÃO IV DO TOMBAMENTO E REGISTRO NO SISTEMA

Art. 30 A Seção de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal.

Art. 31 Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 32 O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.

Art. 33 Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial;

Art. 34 Os Agentes Patrimoniais da Seção de Patrimônio, terão livre acesso às dependências da Câmara Municipal de Anchieta, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Art. 35 O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Art. 36 Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

SEÇÃO V

DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 37 Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Seção de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

Art. 38 A Seção de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

Art. 39 Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens;

Art. 40 O responsável pela seção após receber o termo de guarda e responsabilidade ou termo de transferência patrimonial registrado e emitido pelo



PROC. Nº 2182/12
FLS: 88
ASS: [Assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sistema de patrimônio terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conferência e assinatura.

Art. 41 Caso a conferência e assinatura prevista no Artigo anterior não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada tacitamente aceita.

Art. 42 O chefe de Seção de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

Art. 43 Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 44 Ficam dispensados do controle patrimonial os materiais de consumo.

Parágrafo único. Considera-se como material de consumo, os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade e que seja considerado:

I - Frágil - quando é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua utilidade ou identidade;

II - Perecível - quando está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica de uso.

III - Descartável - quando, após a sua utilização, se pode descartar.

IV - Incorporável - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal.



PROC. N° 2182/1A
FLS: 89
ASS: Aze

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - Transformável - quando destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto.

Art. 45 A equipe de manutenção somente efetuará reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada;

Art. 46 A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias;

Art. 47 O emplaquetamento será realizado pela Seção de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 48 A plaqueta / etiqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 49 Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 50 As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pela Seção de Patrimônio no Sistema Patrimonial específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, responsável, localização.

Art. 51 Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pela Seção de Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 52 Identificado o extravio de plaqueta / etiqueta, a Seção de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Art. 53 Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a Seção de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

SEÇÃO VI

DA TRANSFERÊNCIA OU CESSÃO DE BENS

Art. 54 A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Seção para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 55 A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 56 O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais de uma Seção para outra, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 57 Todas as transferências patrimoniais deverão ser comunicadas à Seção de Patrimônio.

Art. 58 A transferência de bens móveis entre seções, depende do conhecimento tempestivo da Seção de Patrimônio que atualizará os seus registros.

Art. 59 Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo pela sua conservação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 60 Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Seção para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pela Seção de Patrimônio e assinado por ambas Seções.

Art. 61 Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens, deverá ser comunicado à Seção de Patrimônio para fins de conferência dos bens móveis e emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art. 62 Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência emitido pela seção de patrimônio.

SEÇÃO VII

DA SAÍDA DE BENS

Art. 63 As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Anchieta se darão para Conserto ou Manutenção ou para Eventos.

Art. 64 Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Anchieta, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.

Art. 65 A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular da Seção ou pelo responsável do bem e encaminhada, uma via, ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados.

Art. 66 A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Chefe de Seção de Patrimônio, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.



PROC. Nº	282/10
FLS:	32
ASS:	<i>[Signature]</i>

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 67 São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, e a cessão;

Art. 68 O bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado a Seção de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio, o qual o próprio Chefe de Seção de Patrimônio é o responsável.

SEÇÃO VIII

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 69 A baixa de bem patrimonial será formalizada após recebimento do termo de transferência/recebimento, devidamente assinado pelo responsável pelo Executivo Municipal.

Art. 70 Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pela seção responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Seção de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.

Art. 71 Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Seção de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

Art. 72 Sempre que houver em depósito, bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos ou tais bens não mais atendam à sua funcionalidade por obsolescência, o Chefe de Seção de Patrimônio comunicará via ofício a existência desses bens ao Presidente da Câmara, que solicitará ao Prefeito Municipal o recolhimento destes ao depósito municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 73 Na relação citada no artigo anterior deverão constar; número de tombamento, Descrição do bem, situação do bem, valor histórico e data de aquisição, valor de depreciação acumulada e valor atual.

Art. 74 A Seção de patrimônio de posse do termo de recebimento dos bens por parte do Executivo Municipal, procederá a desincorporação dos bens por meio de baixa no sistema de patrimônio.

Art. 75 A Seção de patrimônio encaminhará o processo com o relatório de desincorporação dos bens à Contabilidade a fim de efetuar os lançamentos contábeis.

Art. 76 Os bens porventura extraviados, furtados ou roubados terão seus procedimentos normatizadas em instrução normativa própria.

SEÇÃO IX

DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

Art. 77 Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

Art. 78 O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

Art. 79 A Seção de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;

Art. 80 A Seção de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município, vinculado a Câmara Municipal de Anchieta, com seu respectivo Registro de Imóveis;



PROC. Nº	282/14
FLS:	34
ASS:	Idole

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO X DOS INVENTÁRIOS

Art. 81 O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente.

Art. 82 O Inventário tem como objetivo:

I. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais seção da Câmara Municipal de Anchieta.

II. Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.

III. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.

IV. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas da Câmara Municipal de Anchieta.

V. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à seção de Contabilidade até o 5º dia útil do ano seguinte.

VI. Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em



PROC. Nº	2132/17
FLS.	95
ASS:	ADL

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

VII. A Seção de Patrimônio relacionará por seções, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

VIII. O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.

IX. Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pela Seção de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.

X. Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará à Seção de Patrimônio para as providências cabíveis.

SEÇÃO XI

DA VALORAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Art. 83 O ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção.

Art. 84 Quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação.



PROC. Nº 282/17
FLS: 96
ASS: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 85 O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.

Art. 86 Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

SEÇÃO XII

REAVALIAÇÃO DO BEM

Art. 87 Entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

Art. 88 A reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação.

Art. 88 As reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, ou apenas a cada 4 (quatro) anos.

Art. 90 Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações.

Art. 91 A reavaliação dos bens do ativo imobilizado será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente, a pedido do setor de patrimônio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 92 A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP.

Parágrafo Único O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

Art. 93 Depois de realizada a reavaliação, será o processo encaminhado à Seção de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

I. Extrairá cópia das relações de avaliação e registrará o bem tombado e enviará o processo para a Seção Contábil para atualizarem os registros;

II. Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;

III. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Seção.

IV. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

V. O registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, Pela Seção de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.



PROC. Nº 2182/12
FLS: 08
ASS: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

VII. A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

VIII. Constarão no laudo técnico:

- a. A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. A identificação contábil do bem;
- c. Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- e. A data de avaliação;
- f. A identificação do responsável pela reavaliação.

SEÇÃO XIII

DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO

Art. 94 Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

I. Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

II. Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III. Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

IV. Valor depreciável ou amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

V. Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

VI. Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

VII. Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

VIII. A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

IX. A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

X. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

XI. Para fins de depreciação e amortização, será adotado o método linear ou de cotas constantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII. Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado à seção de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 95 Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa.

Art. 96 Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizados na inicial.

Art. 97 No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a esta, sob pena de responsabilização.

Art. 98 Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Administrativo.

Art. 99 Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação



PROC. Nº 218/13
FLS: 101
ASS: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.

Art. 100 O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis previstas na legislação específica.

Art. 101 Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Anchieta, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.

Art. 102 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a I.N SPA 01 versão 0.1.

Anchieta/ES, XX de XXXXXX de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador da Câmara Municipal de Anchieta

PEDRO HENRIQUE SARAIVA ROVETTA
Chefe de Seção de Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº02/2014

Versão: 0.2

Aprovação em: xx/xx/2019

Ato de aprovação: xx/xx/2019

Unidade Responsável: Seção de Patrimônio

Dispõe sobre os procedimentos de controle em caso de extravio, furto e roubo de bens no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as normas procedimentais para padronizar a rotina interna nos casos de extravio, furto e roubo de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta.

[Signature]

1

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Anchieta, Estado do Espírito Santo.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Norma considera-se os seguintes conceitos:

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.

2
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Improbidade administrativa nº 8429/92; 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 e a Lei municipal nº 1258/2017 (Lei do Quadro)


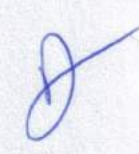

CAPITULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Cabe à autoridade superior da Câmara Municipal de Anchieta-ES:

- 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 à Seção de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:
 - a. Especificações;
 - b. Número de registro patrimonial;
 - c. Estado de conservação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Setor;
- 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 a responsabilidades pelo prejuízo;
- 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 Central de Controle Interno.

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

- I. Analisar relatórios da Comissão de Sindicância;
- II. Formar comissão de análise, se entender necessário;
- III. Emitir parecer;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

Art. 8º São responsabilidades do Diretor Administrativo:

- 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 da Seção de Patrimônio:

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

CAPÍTULO III

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 requerimento da Unidade denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

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

5



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§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 para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

- III. A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando a seção de Patrimônio às 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 do bem;
- VI. Número de registro patrimonial;

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII. Estado de conservação dos bens;
- VIII. Causa constatada.

§5º Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, 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;

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

§7º 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.

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

7



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Diretor Administrativo, Setor de Patrimônio, Procuradoria Geral Legislativa e Unidade Central de Controle Interno.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revigando a I. N. SPA 02 versão 0.1.

Anchieta/ES, xx de xxxxx de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador da Câmara Municipal de Anchieta

PEDRO HENRIQUE SARAIVA ROVETTA
Chefe de Seção de Patrimônio