



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PORTARIA N° 109 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos voltados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, assegurando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** as orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto à institucionalização e ao aperfeiçoamento do Controle Interno nos órgãos públicos municipais;

**CONSIDERANDO**, por fim, que a minuta da Instrução Normativa do Controle Interno foi analisada e aprovada pela Presidência desta Casa de Leis;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º – Aprovar**, nos termos desta Portaria, a **Instrução Normativa do Controle Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES**, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados em casos de extravio, furto e/ou roubo de bens que integram o Patrimônio da Câmara Municipal de Montanha/ES.

**Art. 2º** – Determinar a publicação integral da referida Instrução Normativa.

**Art. 3º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

**Publique-se. Cumpra-se.**

Montanha/ES, 12 de novembro de 2025.

**ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA**  
Presidente da Câmara Municipal de Montanha



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO N° 08/2025

“Dispõe sobre procedimentos a serem adotados em casos de extravio, furto e/ou roubo de bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal de Montanha/ES.”

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12 de novembro de 2025

**Ato de aprovação:** Portaria n° 109/2025

**Unidade Responsável:** Todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Montanha/ES

**A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Montanha/ES**, por sua integrante legal infra-assinada, responsável pelo controle interno, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988; a Resolução n° 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; à Lei Municipal n° 837/2013 e a Portaria Legislativa n° 24/2025;

**CONSIDERANDO** que a instituição de Instrução Normativa sobre extravio, furto e/ou roubo de bens no âmbito da Câmara Municipal é essencial para padronizar procedimentos e garantir segurança jurídica, bem como para formalizar os registros e adotar providências, de modo a evitar eventuais ocorrências, promover a cultura de responsabilidade e reforçar a integridade e a credibilidade da gestão pública;

**CONSIDERANDO** que a normativa fortalece o trabalho do Controle Interno, subsidia auditorias e demonstra aos órgãos de Controle Externo e à sociedade que a Câmara adota medidas preventivas e corretivas para proteger os bens públicos;

**RESOLVE** estabelecer os procedimentos a serem adotados em casos de extravio, furto e/ou roubo de bens que integram o patrimônio da Câmara Municipal de Montanha/ES.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## Da Finalidade

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos a serem adotados nos casos de extravio, e/ou furto e roubo de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Montanha/ES.

## Da Abrangência

A Instrução Normativa abrange o Setor de Almoxarifado e Patrimônio e demais Unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

## Dos Conceitos

Tem-se por conceitos os seguintes:

**SPA** : Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado;

**Autoridade Administrativa**: Chefe do Poder Legislativo Municipal;

**Material**: trata-se da designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Legislativo;

**Material Permanente**: trata-se de itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como mobiliário em geral;

**Material de Consumo**: são aqueles que em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos;

**Controle Patrimonial**: o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estejam à disposição da Câmara Municipal de Montanha/ES para a realização de suas atividades;

**Bens**: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

**Bens Móveis**: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

**Bens Imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme Legislação Cível;

**Extravio:** é o desaparecimento de bens pertencente ao Poder Legislativo Municipal, por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**Furto:** crime tipificado no artigo 155 do Código Penal, 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;

**Roubo:** crime tipificado no artigo. 157 do Código Penal, que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**Avaria:** significa estrago, mau funcionamento ou prejuízo em qualquer dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Montanha/ES;

**Sindicância:** trata-se de procedimento administrativo preliminar ou preparatório, instaurado para investigar notícias de irregularidades ou indícios de infração funcional, patrimonial ou administrativa, com o objetivo de apurar fatos, colher elementos probatórios, identificar autoria e materialidade, e subsidiar a adoção de providências cabíveis (como arquivamento, instauração de processo administrativo ou ação por improbidade);

**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.

## Da Base Legal

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES, e tem como base legal os seguintes dispositivos:

Constituição Federal;

Lei Complementar nº. 101/2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF);

Lei nº. 4.320/64 (Normas Gerais sobre Direito Financeiro);



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013;

Lei Orgânica do Município de Montanha/ES;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES;

## **Das Responsabilidades**

### **Do Presidente da Câmara Municipal:**

- I. determinar por Portaria a instauração de Processo Administrativo ou Sindicância, quando necessário;
- II. determinar a inspeção “in loco”, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furtos e roubos;
- III. autorizar com base no relatório do processo administrativo ou sindicância, a baixa patrimonial no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado, dos bens móveis permanentes extraviados, furtados ou roubados;
- IV. determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria da Câmara Municipal de Montanha/ES para as providências cabíveis;
- V. requisitar arquivamento de processo de Sindicância e requerer a baixa do bem registrado.

### **Do Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio:**

- I. cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- II. comunicar formalmente o Presidente da Câmara, com cópia para à Chefia de Gabinete e a UCI;
- III. disponibilizar todas as informações e documentos à Comissão de Sindicância;
- IV. Efetuar, com autorização do Ordenador de Despesas, a baixa de bens registrados que foram extraviados, furtados ou roubados;
- V. enviar relatórios de baixa de bens para o Setor Contábil para os devidos registros.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## Dos Servidores da Câmara Municipal de Montanha/ES:

- I. cada servidor da Câmara Municipal de Montanha/ES, 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.

## Da Unidade de Controle Interno – UCI:

- I. verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- II. manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- III. elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de controle em caso de extravio, furto ou roubo no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES.

## Dos Procedimentos

Quando houver fundados indícios de extravio, furto ou roubo, caberá ao responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado comunicar através de ofício ao Chefe do Poder Legislativo e à Chefia de Gabinete.

Após a inspeção, se constatado a ocorrência de extravio, furto ou roubo, à Presidência irá registrar o Boletim Unificado de Ocorrência (B.U) na Delegacia de Polícia Civil, mais próxima do ocorrido, e enviará uma cópia do B.U para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, devendo executar os seguintes procedimentos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

- 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 supostos autores, se houver;
  - d) Especificação e estado de conservação do bem;
  - e) Número de registro patrimonial;
  - f) Boletim de ocorrência policial.
- II.** Encaminhar os autos ao Presidente da Câmara Municipal para instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.
- III.** Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância. A Comissão de Sindicância, de posse das informações dos bens, deve elaborar o 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.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

- I. Recuperação do bem;
- II. Aproveitamento parcial do bem;
- III. Alienação;
- IV. Indenização pelo prejuízo;
- V. Baixa do bem registrado;
- VI. Acervo patrimonial;
- VII. Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

A Procuradoria Jurídica, de posse do relatório conclusivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, deve analisar e emitir parecer, informando ao Presidente, a necessidade de abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar.

O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Presidente da Câmara, sendo assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório encaminhado ao Presidente da Câmara, que após análise enviará o relatório para Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer e se for o caso, a indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

O Chefe de Poder Legislativo Municipal caberá efetuar a aplicação das penalidades indicadas no processo de providências cabíveis.

## **Das Considerações Finais**

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

O descumprimento do previsto nas providências aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

8.429/1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Chefia de Almoxarifado e Patrimônio e ao Controle Interno, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Montanha/ES 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, reparos ou manutenção.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

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

Câmara Municipal de Montanha/ES, 12 de novembro de 2025.

**Geovania Souza Oliveira**

Controladora Interna – Portaria nº 024/2025

**Adivaldo Rodrigues de Souza**

Presidente da Câmara Municipal de  
Montanha/ES