

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPA Nº. 04/2017

Versão: 01

Data de aprovação:

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática

I - FINALIDADE

Dispor sobre normas procedimentais para padronização da rotina interna nos casos de Avaria, Extravio, Sinistro, Furto e Roubo de bens no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Gerenciais da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

Coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica;

4. Extravio

É o desaparecimento de bens 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 as seguintes legislações:

- Lei Complementar nº 112, de 01.07.2002.
- Lei Complementar nº 04, de 15.10.1990 .

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. Da Gerência de Materiais e Patrimônio

Promover discussões técnicas com a Superintendência de Planejamento Estratégico para definir as normas e procedimentos administrativos que serão objeto de alteração na Instrução Normativa;

Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;

Manter atualizada, orientar e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

Realizar os procedimentos administrativos inerentes aos controles de estoque, guarda, conservação.

2. Das Unidades Executoras

Atender às solicitações da Gerência de Materiais e Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;

Alertar a Gerência de Materiais e Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



Fomentar internamente o conhecimento da instrução normativa por todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Secretaria de Controle Interno

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

Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, por meio da atividade de auditoria interna;

Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos Administrativo, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o por meio documental e digital a todas as Unidades Executoras.

VI- PROCEDIMENTOS

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Compete aos Secretários responsáveis pelas Unidades Gerenciais a imediata comunicação ao Secretário de Administração, Patrimônio e Informática com cópia para o Secretário Geral, a ocorrência de extravio, furto e/ou roubo de bens públicos, por meio de formulário específico acompanhado do Boletim de Ocorrência.

1. São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Gerenciais:

- a) Determinar a inspeção in loco, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;
- b) Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;
- c) Emitir um memorando informando o fato à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática e anexar cópia do BO;

2. São responsabilidades da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática:

A. Solicitar à unidade gerencial os seguintes dados sobre os bens:

- Especificações;
- Número de registro patrimonial;
- Estado de conservação;

B. Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

C. Efetuar baixa de bens registrados.

3. São responsabilidades da Procuradoria-Geral:

- Formar a Comissão de Sindicância, caso entenda necessário.
- Dar início e continuidade ao procedimento de Sindicância.
- Elaborar o Processo Administrativo disciplinar, se for o caso.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS EM CASO DE AVARIA, EXTRAVIO, SINISTRO, ROUBO OU FURTO DE BENS.

Cumpra aos servidores das Unidades Gerenciais comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio, sinistro, roubo ou furto de bens.

O Responsável pela Unidade Administrativa fará a inspeção, in loco para averiguar a ocorrência de avaria, extravio, sinistro, roubo ou furto;

Caso seja constatada preliminarmente a ocorrência de avaria, extravio, sinistro, roubo ou furto, deve-se executar os seguintes procedimentos:

1. Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Depoimentos colhidos nas diligências;
- b) Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
- c) Dados do bem;
- d) Boletim de ocorrência policial.

2. Encaminhar os autos à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, para registro e envio do processo à Procuradoria, para que a mesma possa deflagrar a instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, se for o caso;

3. Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática para providências de arquivamento.

4. Para a formalização de baixa de bem móvel por furto, roubo ou sinistro, a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, através da autoridade responsável, deverá emitir o documento de baixa em até dez dias após a data de entrega do relatório de conclusão da sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, Setor de Patrimônio, Procuradoria Geral da ALMT e Secretaria de Controle Interno.



2- Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

3- Caberá a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

4- Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 16 de fevereiro de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO

Presidente

Dep. GUILHERME MALUF

1º Secretário

Dep. NININHO

2º Secretário

