
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2019

Versão: 01

Data:08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

DISPÕE SOBRE PROVIDENCIAS A SEREM EXECUTADAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS, NO AMBITO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de providencias a serem executadas no caso de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

CAPITULO II DA ABRANGENCIA

Art.2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I- Unidade de Controle Interno;
- II- Diretor Presidente;
- III- Coordenadoria de Patrimônio;
- IV- Comissão de Vistoria ou Sindicância.

CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Nº 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

CAPITULO IV

DOS CONCEITOS

Art.4º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I. **Bens Móveis:** Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia sem alteração da substancia 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 moveis ou imóveis;
- IV. **Furto:** Crime previsto no Código Penal Brasileiro, que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciência de ter a coisa para si ou para outrem.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º Compete aos Servidores a imediata comunicação à autoridade superior e ao Controle Interno, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

Art.6º São responsabilidades do Diretor Presidente:

- I- Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furtos 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 ou propor a designação de Comissão de Vistoria ou Sindicância;
- IV- Definir as atribuições para a Comissão de Vistoria ou Sindicância:
 - a) Prazo;
 - b) Competência;
 - c) Prioridade.
- V- Requisitar instauração de Processo administrativo ou Sindicância;
- VI- Requisitar arquivamento de processo de Vistoria ou Sindicância;
- VII- Requerer baixa de bem registrado;

Art.7º São responsabilidades da Comissão de Vistoria ou Sindicância:

- I- Solicitar ao setor de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:
 - a) Especificações;

- b) Numero 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 inicio dos trabalhos de Vistoria ou Sindicância;
c) Unidade ou órgão;
d) Local;
e) Especificação dos bens;
f) Numero 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 providencias para serem executadas, contemplando as seguintes providencias, 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 com proposta de providencias a Unidade de Controle Interno do DAE.

Art. 8º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

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

Art.9º. São responsabilidades do Setor de Patrimônio:

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

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.10º. Cumpre aos Servidores dos departamentos, comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avarias, extravio ou furto de bens.

Art.11º. A unidade Responsável determinara a inspeção, *in loco*, de ofício, mediante requerimento da Unidade de Controle Interno ou denuncia, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

§1º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se designar a formação de Comissão de Vistoria ou Sindicância, composta de no mínimo 03 membros.

§2º Caso seja contatado preliminarmente a ocorrência de furto, deve-se executar os seguintes procedimentos:

- I- Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:
 - a) Depoimentos colhidos nas diligencias;
 - 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 Unidade de Controle interno, para requerer a instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;

Art.12º. Composta a Comissão de Vistoria ou Sindicância, a Unidade responsável deve definir as atribuições, estabelecendo no mínimo:

- I- Prazo de Início e termino;
- II- Competências;
- III- Prioridades.

Art. 13º A Comissão de Vistoria ou Sindicância iniciara as diligencias solicitando ao Setor de Patrimônio as seguintes informações:

- I- Especificação dos bens;
- II- Numero de registro patrimonial;
- III- Estado de conservação dos bens vistoriados;

Art. 14º. De posse das informações dos bens deve a Comissão de Vistoria ou Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- I- Fonte que informou a constatação do dano;
- II- Data de inicio dos trabalhos;
- III- Local onde ocorreram os fatos;
- IV- Departamento;
- V- Especificação dos bens;
- VI- Numero de registro patrimonial;

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

Art.15º. Concluídas as diligências, a Comissão de Vistoria ou Sindicância deve elaborar relatório conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da nomeação, 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.

Parágrafo Único. Finalizado o relatório conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, deve-se encaminhar ao controle interno.

Art.16º A Unidade de Controle Interno, de posse do relatório conclusivo, no prazo máximo de 07 dias, deve analisar e emitir parecer.

§1º Havendo necessidade de auxílio, por portaria, constitui Comissão de Análise no prazo de 72 horas, ordenando o exame dos relatórios e emissão de parecer sugestivo, devidamente assinado por todos os membros, no prazo máximo de 15 dias, a contar do ato de nomeação.

§2º O parecer deve decidir pelo arquivamento ou instauração de abertura de processo administrativo ou sindicância.

§3º Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminhe-se os autos ao diretor Presidente para providências de arquivamento.

§4º Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos ao diretor Presidente para deflagração do Processo Administrativo Disciplinar.

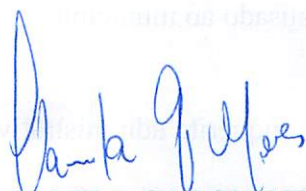
CAPITULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.17º. Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art.18º. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art.19º. Esta instrução normativa entrara em vigor na data de sua publicação.

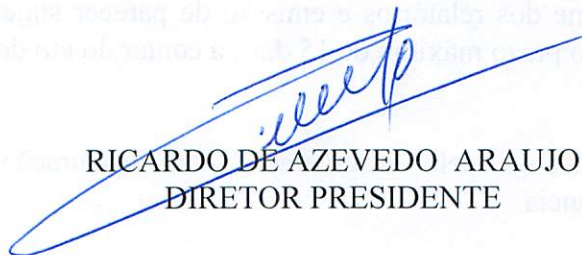
Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.



CAMILA GARCIA NEVES
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO
DIRETOR PRESIDENTE