

Instrução Normativa SEMAD/SECPAT n° 002/2019

Dispõe sobre os procedimentos para baixa patrimonial (desincorporação) de bens móveis por subtração e extravio no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Macaé.

O Secretário Municipal de Administração e a Secretária Municipal Adjunta de Patrimônio, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62, XXXVIII da Lei Complementar n° 256/2016, respectivamente;

Considerando a necessidade de instituir normas e procedimentos para a baixa patrimonial (desincorporação) de bens móveis por subtração (furto/roubo) e extravio no âmbito da Administração Direta e Indireta desta Municipalidade, tendo como premissa uma gestão patrimonial eficiente;

R E S O L V E M:

Art. 1º. Instituir o procedimento para baixa patrimonial (desincorporação) de bens móveis por roubo, furto e extravio no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Macaé.

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa Conjunta SEMAD/SECPAT, considere-se:

I - Bens Patrimoniais – todo e qualquer patrimônio que pode ser convertido em dinheiro;

II - Patrimônio Público – Todas as espécies de bens (corpóreos, incorpóreos, móveis, imóveis, semoventes, créditos, direitos e ações) que pertençam a qualquer título à Administração Pública Direta e Indireta;

III - Baixa Patrimonial: É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial;

IV - Ficha Individual de Bens Patrimoniais: Documento emitido pelo Sistema Patrimonial acerca do bem, tais como marca, modelo, série, chassi, dentro outros;

V - Verificação Prévia de Informação – VPI: É um procedimento que se destina verificar a veracidade dos fatos quando chegam de forma precária ao conhecimento do Gestor da Pasta, e que, em razão da escassez de dados e das dúvidas suscitadas, não justificam a imediata instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 3º A baixa de bens móveis do patrimônio municipal poderá decorrer por extravio, roubo ou furto devidamente qualificado nos autos, conforme as hipóteses previstas no art. 25 do Decreto Municipal 096/02.

Art. 4º O procedimento administrativo para desincorporação patrimonial somente se inicia mediante memorando, ofício ou comunicação eletrônica encaminhada aos serviços de protocolo para autuação.

Art. 5º O procedimento para baixa patrimonial (desincorporação) por Extravio, roubo e furto seguirá as seguintes etapas:

I - O Agente Patrimonial ao notar a falta do bem, deverá:

a) comparecer imediatamente à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência;

b) Comunicar o fato ao Gestor da Unidade, por meio de ofício, acompanhado da relação dos bens, com seus respectivos tombamentos - no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

II - Ao tomar conhecimento do fato, o **Gestor da Unidade** irá proceder a **Verificação Prévia das informações - VPI**, devendo indicar um ou dois (servidores) que deverão atuar em conjunto com o Agente Patrimonial responsável pelo Órgão onde ocorreu o fato.

Parágrafo único. A VPI a que se refere o inciso II deste artigo consiste em procedimento administrativo que deverá conter as seguintes informações:

a) Data, hora e local do fato;

b) Itens subtraídos/extraviados;

c) Dinâmica dos fatos;

d) Testemunhas do fato;

e) Existência de guarda ou vigilância no local do fato;

f) Sugestão de medidas administrativas pertinentes para se evitar a ocorrência futura de fatos semelhantes ao apurado.

Art. 6º - Concluída a VPI e, acompanhada, do Boletim de Ocorrência, o processo administrativo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise que decidirá sobre a abertura de sindicância:

I. Caso a Procuradoria Geral do Município aponte a inexistência de irregularidade funcional, os Autos serão remetidos diretamente a Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio para as providências relativas à baixa do bem no sistema patrimonial.

a) Realizada a baixa patrimonial, a Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio deverá encaminhar o processo de baixa patrimonial à Contadoria Geral para fins de lançamento contábil;

b) Após a baixa Contábil, pela Contadoria, esta restituirá os Autos à Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio, que fará o seu arquivamento para futura prestação de contas.

Art. 7º. Caso a Procuradoria Geral do Município opte pela Instauração de PAD, os Autos serão remetidos ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo para fins de publicações. Após, os autos serão remetidos à respectiva Comissão Processante, na forma da legislação vigente, para proceder à apuração do fatos e emissão de relatório conclusivo, nos moldes do art. 141 da Lei Complementar Municipal nº 011/98.

I. Após a finalização dos trabalhos pela Comissão processante, o Relatório Conclusivo será remetido ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo para decisão administrativa e publicação pertinente;

II. Com a publicação do relatório conclusivo, os autos serão enviados à Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio para as providências relativas à baixa do bem no sistema patrimonial;

III. Realizada a baixa Contábil pela Contadoria, esta restituirá os Autos à Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio, que fará o seu arquivamento para futura prestação de contas.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Antônio Luiz Pinheiro dos Santos
Secretário Municipal de Administração

Gisele Muniz Moreira dos Santos Cautiero
Secretária Municipal Adjunta de Patrimônio