
NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a baixa de bens móveis do patrimônio de um ente deste Município, em decorrência de extravio ou dano.

2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta.

3. DIRETRIZES

3.1. SISTEMA SISBENS WEB

- As solicitações para cadastramento, exclusão ou alteração de usuários devem ser encaminhadas, através de Ofício direcionado à Controladoria Geral, pela seguinte autoridade competente: Gerente de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta ou Autoridade Superior (Inciso II do Art. 2º da Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017).

- Para a realização do cadastro deverão ser informados os seguintes dados: matrícula, nome completo, email institucional do usuário, código e nome da unidade orçamentária para a qual o usuário deverá ter acesso. (Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017).

- Somente serão cadastrados no sistema os usuários previamente incluídos na Base Cidadão (cadastro corporativo de servidores) (§ 2º do Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017).

- As operações nesse Sistema somente podem ser executadas após a concessão de senhas.

- As senhas de acesso dos usuários cadastrados serão enviadas pela CGM, por meio de correio eletrônico, através do endereço: suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br, respectivamente, para o email institucional do próprio usuário.

- Para a utilização do Sistema SISBENS WEB, deverá ser utilizado o Manual do Usuário disponibilizado pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, constante do sítio da CGM (www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens).

NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

3.2. RESPONSÁVEIS

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda: (Art. 7º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
 - As unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e
 - As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados.
- O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente. (Art. 8º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente. (Parágrafo único do Art. 8º da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

3.3. BAIXA

- Para a formalização da baixa de bem móvel por extravio ou dano, a Gerência de Infra-Estrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta deverá emitir o Documento de Baixa em até 10 (dez) dias após a data do relatório de conclusão da sindicância que constatou os referidos fatos. (Inciso III do art. 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- O Documento de Baixa emitido instruirá o processo onde estiver documentada a baixa. (Parágrafo único do art. 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

3.4. APURAÇÃO DO DANO OU EXTRAVIO

- A incidência de qualquer irregularidade relativa ao patrimônio municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância, na forma do disposto no Decreto nº 38.256, de 10/01/14. (Art. 39 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- O servidor que tiver ciência da ocorrência de extravio ou dano de bens patrimoniais permanentes deverá comunicar imediatamente ao titular da unidade administrativa responsável pelo bem, devendo este instaurar a

NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

sindicância ou seu superior, observados os termos do Decreto nº 38.256, de 10/01/14. (Art. 40 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

- Deverá ser designada comissão especial de avaliação para avaliar o valor do dano causado ou dos bens extraviados, para fins de registro contábil do valor a receber de quem causou o prejuízo e para as devidas providências de cobrança do mesmo. (Art.42 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- Concluídas as apurações relativas ao extravio ou dano do bem, deverá ser emitido o Documento de Baixa pela Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta, devidamente autorizado pelo ordenador de despesa. (Art. 43 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- Quando identificado o responsável e constatada a ocorrência de prejuízo material para o Município, o titular responsável pela abertura da sindicância encaminhará à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município a conclusão da sindicância ou inquérito administrativo e o valor decorrente da avaliação da comissão especial de avaliação. (Art. 44 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma deste item, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano. (Art. 45 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

3.5. AUDITORIA

- O titular da secretaria ou entidade, quando julgar necessário, poderá solicitar uma auditoria especial à Controladoria Geral do Município para apurar a extensão do dano ao patrimônio público, independentemente da devida instauração de sindicância. (Art. 41 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4. PROCEDIMENTOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 4.1. Constata a ocorrência do extravio ou dano. (Art. 40 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.2. Instaura sindicância. (Arts. 39 e 40 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.3. De posse do Relatório de Conclusão da Sindicância e do Relatório Final do Inquérito Administrativo, se houver, solicita a baixa do bem móvel.
- 4.4. Envia os documentos ao Protocolo Setorial.

PROTOCOLO SETORIAL

- 4.5. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.
- 4.6. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 4.7. Solicita avaliação do dano causado ou do bem extraviado à Comissão Especial de Baixa e Avaliação. (Arts. 30 e 42 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.8. Envia o processo à Comissão Especial de Baixa e Avaliação.

COMISSÃO ESPECIAL DE BAIXA E AVALIAÇÃO

- 4.9. Avalia o valor do dano causado ou do bem extraviado e junta ao processo. (Art. 42 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.10. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 4.11. Solicita ao Ordenador da Despesa a autorização da baixa do bem móvel. (Art. 38, § 2º e art. 43 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)
- 4.12. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ORDENADOR DA DESPESA

4.13. Autoriza a baixa do bem. No caso de dano, elabora a justificativa para a destinação final do mesmo e junta ao processo. (Art. 38, § 2º e art. 43 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.14. Envia à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município o valor decorrente da avaliação da Comissão Especial de Baixa e Avaliação. (Art. 44 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

4.15. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.16. Registra baixa do bem móvel no sistema SISBENS WEB. (Arts. 10 e 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.17. Imprime 1 (uma) via do Documento de Baixa (DB), assina e junta ao processo. (Parágrafo único do art. 29 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

UNIDADE ADMINISTRATIVA

4.18. Assina 1 (uma) via do Documento de Baixa (DB).

4.19. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.20. Arquia o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 75 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 e parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;

NOR - PRO - 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;
- Decreto nº 38.256, de 10/01/14 – Institui e altera procedimentos referentes à sindicância administrativa e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 841, de 27/06/08 – Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e de terceiros, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão;
- Resolução CGM nº 843, de 30/06/08 – Dispõe sobre a implantação da versão web do sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS na Administração Direta e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17 – Estabelece procedimentos para o cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, Sistema de Controle de Contratos – FCTR e Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS.

**Fluxograma 506 BAIXA DE BENS MÓVEIS EM DECORRÊNCIA DE EXTRAVIO OU DANO –
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

