
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 . (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)

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

4.12. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

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. Arquiva 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;

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

- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- 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

