



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 010-01	Mês: Julho/2005	Revisado em: Agosto/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: BAIXA DE BENS PERMANENTES POR FURTO/ROUBO.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Keila Rowe			
OBSERVAÇÕES: <ul style="list-style-type: none">Os bens que compõem o patrimônio da PML são aqueles registrados como de sua propriedade e que permaneçam em uso.Considerando-se o art. 94 da Lei nº. 4.320/64, bem como o artigo 18, da Lei Estadual nº. 10.320/68, todos os Setores deverão manter uma listagem atualizada dos bens patrimoniais, na qual conste o termo de responsabilidade pela guarda dos bens, devidamente assinado pelo responsável.O responsável pela guarda e conservação dos bens, se for transferido ou deixar o cargo, deverá passar para seu substituto o inventário sob conferência, comunicando imediatamente ao Departamento de Patrimônio o novo responsável.			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Secretaria Responsável(SR) pelo bem patrimonial roubado/furtado deverá providenciar Boletim de Ocorrência (BO) <u>no qual deverá constar o(s) número(s) do(s) bem(ns) patrimonial(ais) furtado(s)</u>, a fim de registrar o fato ocorrido. De posse do BO, elaborar Comunicação Interna(CI) ao Departamento de Patrimônio(DP) e autuar(protocolar) junto à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais (DPSG) para ciência, solicitando autorização para instaurar sindicância a fim de se apurar fatos e responsabilidades.		
02.	A DPSG encaminhará os autos ao DP para conhecimento, que posteriormente, comunicará o fato ao egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCSP). Após, os autos deverão ser remetidos à Secretaria Municipal de Administração (SMA) para ciência e providências.		
03.	A SMA de posse do processo administrativo, encaminhará à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ) para análise e emissão de parecer no sentido de que seja orientada sobre quais medidas legais cabíveis deverão ser tomadas no caso em tela;		
04.	SMAJ devolverá os autos à SMA, normalmente com a sugestão de instauração de sindicância;		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 05. SMA tomará ciência e encaminhará os autos à Secretaria de origem e responsável pelo bem patrimonial furtado para que o DD. Secretário Municipal, nos termos do capítulo III, art. 9º, inciso X, do Decreto nº 152, de 8 de abril de 2014, determine a instauração de sindicância para apurar o fato e a responsabilidade;**
- 06. SR determinará a instauração de Sindicância e encaminhará os autos à SMAJ que providenciará a "minuta" de Portaria da Comissão de Sindicância(CS);**
- 07. SAJ deverá elaborar a "minuta" de Portaria de Sindicância encaminhando, posteriormente, o processo ao Departamento de Expediente do Gabinete do Sr. Prefeito (DE) para as providências cabíveis à emissão Portaria e sua respectiva publicação, para a eficácia do Ato;**
- 08. DE providenciará a emissão/oficialização da Portaria de Sindicância, encaminhando os autos à Divisão de Legislativo(DL), que de posse da Portaria, deverá autuá-la junto à DPSG;**
- 09. DPSG deverá encaminhar os autos à SMA para registro e controle que, posteriormente, encaminhará os autos à CS para dar início aos trabalhos de apuração;**
- 10. CS deverá apurar os fatos e responsabilidades. Após, emitir relatório final, fundamentando a conclusão, encaminhando, posteriormente, os autos à SMAJ para conhecimento da conclusão dos trabalhos e verificar se foram cumpridos os requisitos legais exigidos;**
- 11. SMAJ acolhendo os trabalhos, encaminhará os autos à SR que deverá acolher o relatório da CS e, posteriormente, encaminhar o processo à SMA.**
- 12. SMA tomará ciência da decisão da SR e de posse do processo devidamente instruído dará autorização para baixar o bem, devolvendo o processo à DP.**
- 13. O DP providenciará a desincorporação do bem baixado e lançará no Sistema Integrado de Finanças Públicas Municipais (SIFPM) os devidos lançamentos contábeis;**
- 14. Esgotadas as etapas acima, o DP tomará as providências cabíveis junto ao Arquivo Geral(AG) para o arquivamento do processo, com as cautelas de praxe e de estilo.**

**OBS: O Formulário Próprio para baixa de bens permanentes por furto/roubo está disponível no site desta Prefeitura:
www.limeira.sp.gov.br/pml/secretarias/administracao/patrimonio/formularios**