



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 017/2011/GAB/SEMFAZ

Dispõe sobre os procedimentos e critérios para cedência de Bens Móveis de propriedade da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 895/1990, Artigo 35 combinando com o Artigo 3º, III, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, aprovado pelo Decreto 10.085 de 19 de setembro de 2005,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos para cedência, zelo e devolução de Bens Móveis pertencentes à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

Parágrafo único. A cedência de que trata o *caput* deste artigo abrangerá as Secretarias Municipais que tiverem em seu organograma Unidades de Fiscalização das Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

Art. 2º. Para interpretação e aplicação desta normativa consideram-se os seguintes conceitos:

- a) Bens Móveis: é todo e qualquer patrimônio de propriedade da Secretaria Municipal de Fazenda, que possa ser cedido a outras Secretarias municipais para utilização em atividades de fiscalização no âmbito do município de Porto Velho;
- b) Cedência de Bens Móveis: é a transferência gratuita do uso de bens móveis de propriedade da Secretaria Municipal de Fazenda para outras Secretarias municipais que exercem atividades de fiscalização das Taxas Pelo Exercício do Poder Polícia, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no Termo de Cedência de Uso, por tempo certo ou indeterminado;
- c) Zelo de bens patrimoniais: conservar os bens sob sua guarda;
- d) Devolução de bens móveis cedidos: é o ato formal de entrega dos bens móveis sob guarda das Secretarias, nas seguintes situações: por necessidade da secretária cedente; para manutenção; por motivo obsoleto.



CAPÍTULO II DA CEDÊNCIA DOS BENS MÓVEIS PERTENCENTES À SEMFAZ

Art. 3º. A cedência de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa da Unidade cedente, e poderá ser realizada mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Art. 4º. A cessão de bens móveis será efetivada mediante Termo de Cedência, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pela Chefia da Divisão de Apoio Administrativo (DIAD/ASTEC/SEMFAZ), após anuência da autoridade da pasta.

CAPÍTULO III DO USO DOS BENS MÓVEIS CEDIDOS

Art. 5º. As Unidades Gestoras que receberem bens móveis a título de cedência, disciplinarão o uso destes, enquanto estiverem sob sua guarda.

Art. 6º. As Unidades Gestoras de bens móveis cedidos deverão encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo (DIAD/ASTEC/SEMFAZ), juntamente com o Termo de Cedência de Bem Móvel para Manutenção preenchido e assinado, formulário **III** desta Instrução Normativa, os bens móveis que necessitem manutenção corretiva ou preventiva.

Art. 7º. As Unidades Gestoras de bens móveis cedidos deverão encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo (DIAD/ASTEC/SEMFAZ), juntamente com o Termo de Entrega de Bem Móvel Inservível, preenchido e assinado, formulário **IV** desta Instrução Normativa, os bens móveis que não tenham mais condições de uso, para respectivos registros de baixa do patrimônio.

Art. 8º. São caracterizadas como **uso indevido** dos bens móveis cedidos, as seguintes ações:

- a) Utilização dos bens móveis cedidos, em serviços ou atividades particulares;
- b) Compartilhamento do bem móvel cedido com terceiros;
- c) Não zelar pelos bens móveis que estejam sob sua guarda;
- d) Retirar sem autorização formal, qualquer bem móvel cedido, de propriedade da SEMFAZ;
- e) Utilização com negligência, imperícia, imprudência danosa, com exposição intencional a líquidos corrosivos ou não e outras ações que possam provocar danos ao bem;



- f) Omissão na comunicação ao superior hierárquico da ocorrência de situação inadequada, detectada no funcionamento do bem móvel cedido, com prejuízo para a segurança.

Art. 9º. É competência da Assessoria Técnica (ASTEC/SEMFAZ) manter o controle de inventário dos bens móveis cedidos e adotar as providências que se façam necessárias sempre que esse levantamento apontar irregularidade.

Art. 10. É de competência exclusiva da Assessoria Técnica (ASTEC/SEMFAZ), prover os bens móveis cedidos, de propriedade da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), de toda e qualquer manutenção.

CAPÍTULO IV

DO DANO, FURTO, ROUBO OU SINISTRO DOS BENS MÓVEIS CEDIDOS

Art. 11. Em caso de dano, furto, roubo ou sinistro, deverá o servidor, comunicar formalmente ao Chefe Imediato da Unidade em que o bem móvel estiver cedido, em até 72 (setenta e duas) horas, após o ocorrido.

§ 1º. Em se tratando de furto, roubo ou sinistro, além da comunicação formal de que trata o caput, deverá o servidor, apresentar uma via do Boletim de Ocorrência.

§ 2º. Após o recebimento da comunicação formal, a chefia imediata do servidor, encaminhará via ofício, no prazo de 48 (quarenta e oito), à Chefia de Apoio Administrativo (DIAD/ASTEC/SEMFAZ) que procederá na lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e abertura de Processo Administrativo para fins de apuração dos fatos.

Art. 12. O Termo Circunstanciado Administrativo de que trata o parágrafo anterior deverá contemplar:

§ 1º. A qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o dano, furto, roubo ou sinistro do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º. O servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de dez dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 3º. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

§ 4º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, a Chefia da Divisão de Apoio Administrativo (DIAD/ASTEC/SEMFAZ) o encaminhará à Assessoria Técnica (ASTEC/SEMFAZ), a qual decidirá em conjunto com a (o) Secretária (o) Municipal de Fazenda, quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final do Termo.



Art. 13. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do dano ao bem móvel cedido decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão devolvidos a Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 14. Verificado que o dano do bem móvel cedido resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 2º e 3º do art. 12 desta normativa.

§ 1º. O ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo poderá ocorrer:

I – por meio de pagamento;

II – pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

§ 2º. No caso previsto no inciso II do parágrafo anterior, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

Art. 15. É obrigatória a utilização do modo de apuração de que trata esta Instrução Normativa quando o dano do bem móvel cedido apresentar indícios de conduta dolosa de servidor público.

Parágrafo único. Concluso o procedimento de apuração no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), os autos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para abertura de sindicância conforme a Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010.

Art. 16. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 14, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 15, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida no Título IV da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO DOS BENS MÓVEIS CEDIDOS

Art. 17. Em caso de necessidade imperiosa dos bens móveis cedidos, fica a Secretaria onde os mesmos estiverem cedidos, obrigada a efetuar a devolução no prazo de até 30 (trinta) dias após a solicitação formal da Secretaria cedente.

§ 1º. Necessidade imperiosa dos bens móveis cedidos para os efeitos desta Normativa, significa garantir a continuidade dos serviços de Ação Fiscal da Secretaria cedente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – P M P V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – S E M F A Z

§ 2º. A solicitação formal de que trata o *caput* deste artigo será efetuada mediante ofício expedido pela (o) Secretária (o) Municipal de Fazenda a Secretaria onde os bens solicitados estiverem sob cedência

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A não observância do disposto nesta normativa por parte da Secretaria onde os bens móveis de propriedade da SEMFAZ estiverem cedidos implica em apuração de responsabilidade funcional com direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 19. Ficam instituídos os seguintes formulários:

I - TERMO DE CEDÊNCIA DE BEM MÓVEL.

II - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO.

III - TERMO DE ENTREGA DE BEM MÓVEL PARA MANUTENÇÃO.

IV - TERMO DE ENTREGA DE BEM MÓVEL INSERVIVEL.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 13 de dezembro de 2011.

ANA CRISTINA CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Fazenda



ANEXO I

FORMULÁRIOS

Anexo à Instrução Normativa nº. 017/2011

I - TERMO DE CEDÊNCIA DE BEM MÓVEL.

II - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO.

III - TERMO DE ENTREGA DE BEM MÓVEL PARA MANUTENÇÃO.

IV - TERMO DE ENTREGA DE BEM MÓVEL INSERVIVEL.