


| | | |
|--|------------------------------|---------------|
|  PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD | Norma de Procedimento | SPA-NP |
| | | 05 |

Assunto: PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAÍO E FURTO DE BENS

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Versão: 02 | Data de elaboração: 12/11/2013 | Data da Aprovação: 30/09/2015 | Data da Vigência: 30/09/2015 |
| Ato de Aprovação: Decreto nº 6.630/15 | | Unidade Responsável: SEAD, DP | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Revisada em: 01/08/2015 | Revisada por: SEAD,DP |
|----------------------------|--------------------------|

Anexo I- Fluxograma

Anexo II- Manual de Procedimentos Patrimoniais para Usuários de Bens Permanentes e Inventário.

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para realização da baixa no sistema por Furto ou Roubo dos Bens Móveis.

2. Abrangência:

Aplica-se aos bens móveis, próprio ou de terceiros, em uso nas dependências das diversas Secretarias Municipais com abrangência do Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Orgânica do Município da Serra.

Portaria 69/2015-Aprova Manual de orientações aos usuários de bens patrimoniais permanentes.

Lei Federal nº 8.666/1993 – Institui Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública.

Lei Municipal nº 2360/2001- Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra.

Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015.

Lei 2848 de 07 de dezembro de 1940 - Código penal brasileiro, artigo 155 e artigo 157

4. Conceitos:

FURTO: Subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel:

ROUBO: Subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência:

SEDES: Secretaria Defesa Social.

SEAD:Secretaria de Administração.

DP: Departamento Patrimonial

RH: Recursos Humanos.

SEG-PAT: Segurança Patrimonial.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Secretaria de Administração SEAD, controlar e acompanhar a execução da presente norma de Procedimentos

Compete ao Diretor do Departamento de Administração Patrimonial acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a controladoria Geral do Município – CGM prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que se refere a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

6. Procedimentos:

6.1 – Requerente

6.1.1- Informa ao Departamento de Administração Patrimonial, por e-mail e ofício, ao tomar conhecimento do caso de extravio ou furto de bens.

6.1.2 - Providência Boletim de Ocorrência (BO) em Delegacia de Polícia quanto ao fato ocorrido.

6.1.3-Elabora Ofício informando; data, horário, o material furtado e seu número de patrimônio e encaminha ao Serviço de Protocolo Geral juntamente como Boletim de Ocorrência.(BO).**6.1.2**

6.2 – Serviço de Protocolo Geral (SEAD/Protocolo)

6.2.1-Recebe Ofício com Boletim de Ocorrência (BO) , confere, formaliza o processo e encaminha ao Departamento de Administração Patrimonial.

6.3 – Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP)

6.3.1- Recebe a comunicação do extravio e furto de bens por ofício verifica se a segurança patrimonial de onde o objeto foi roubado ou furtado é da Prefeitura Municipal da Serra ou terceirizada. Caso seja terceirizada, informa à empresa terceirizada responsável, por e-mail o ocorrido. Solicita um laudo.

6.3.2- Toma conhecimento e anexa laudo da empresa terceirizada, se for o caso e encaminha à Divisão de Segurança Patrimonial **SEDES**.

6.4 – Divisão de Segurança Patrimonial (SEAD/SEDES-Seg. Pat.)

6.4.1-Recebe processo e determina ao supervisor de segurança que compareça ao local onde ocorreu o furto/roubo e informa através de laudo de vistoria os detalhes do acontecimento.

6.4.2-Envia ao Departamento de Administração Patrimonial o Laudo de Vistoria.

6.5 – Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP)

6.5.1-Recebe o processo com os laudos.

6.5.2-Caso a Segurança seja terceirizada:

6.5.2.1-Analisa laudos emitidos tanto pelo supervisor de segurança e pela empresa terceirizada

6.5.2.2-Emite ofício solicitando ressarcimento do material furtado,anexando a nota fiscal referente ao valor do bem em 03 (três) vias.

6.5.2.3-Encaminha Ofício à prestadora de serviço, responsável para ressarcimento no prazo de até 20 (vinte) dias, não havendo a reposição do material, ou se a prestadora de serviço não se manifestar formalmente, encaminha o processo ao Secretário de Administração – **SEAD** para que o processo seja enviado a Procuradoria para tomar as devidas providencia.

6.6 – Gabinete do Secretário de Administração (SEMAD/GAB)

6.6.1–Toma conhecimento da reposição ou não do bem.

6.6.2–Em caso de ressarcimento assina os Termos de baixa do material furtado/roubado, autorizando ao Departamento de Administração Patrimonial a baixa dos mesmos.

6.6.3 -Não havendo ressarcimento toma as devidas providencias.

6.6.4-Em caso de roubo deverá pelo Secretario de Administração –SEAD, ser autorizada a baixa dos bens.

6.6.5- Quando necessário analisa quanto a abertura de sindicância,

- a) Caso não autorize sindicância, assina os Termos de baixa e, encaminha o processo ao departamento de patrimônio, para baixa no sistema de gestão patrimonial e arquivamento.
- b) Caso positivo, encaminhar processo a comissão de sindicância.

6.7 – Comissão de Sindicância

- 6.7.1 – Recebe processo e analisa os fatos mencionados no processo.
- 6.7.2 – Convoca os membros da Comissão para análise do processo.
- 6.7.3 – Convoca os servidores citados no processo para depoimento.
- 6.7.4 – Após tomar todos os depoimentos, redige parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Secretário de Administração - SEAD

6.8 – Gabinete do Secretário de Administração (SEAD/SEC)

- 6.8.1 – Recebe processo e analisa parecer.
- 6.8.2 – Caso fique concretizada a culpa do servidor, encaminha processo ao Departamento de Recursos Humanos para descontar em folha de pagamento. **(6.10)**
- 6.8.3 – Caso não seja apurada culpa de servidor, encaminha o processo para o Departamento Administração Patrimonial para processamento da Baixa.

6.10 – Departamento de Recursos Humanos (SEAD/RH)

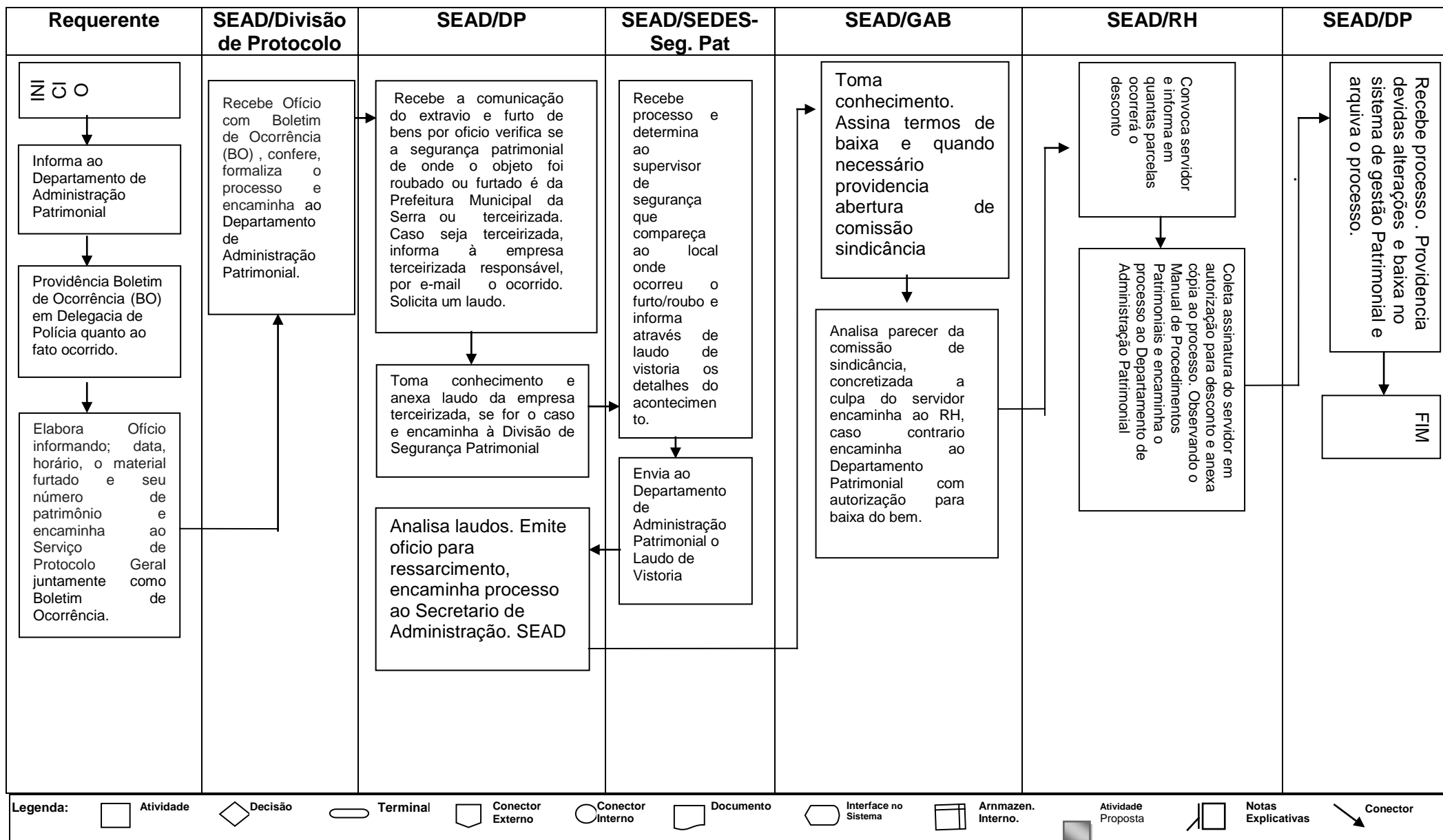
- 6.10.1 – Convoca servidor e informa em quantas parcelas ocorrerá o desconto.
- 6.10.2 – Coleta assinatura do servidor em autorização para desconto e anexa cópia ao processo. Observando o Manual de Procedimentos Patrimoniais.
- 6.10.3 – Encaminha processo ao Departamento de Patrimônio.

6.11 – Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP)

- 6.11.1 – Recebe processo com o resultado da sindicância e autorização da baixa no sistema.
- 6.11.2 – Adota os mecanismos para a baixa no sistema de Gestão Patrimonial.
- 6.11.3 – Após a baixa arquiva o processo.

7. Considerações Finais:

- 7.1 – No laudo do supervisor de segurança deverá constar a data e horário que foi feito a vistoria, sendo relatado se houve arrombamento (e em que local(is)), a versão do vigilante/agente de segurança que se encontrava de serviço quando ocorreu o furto e sugestões para evitar repetições do fato.
- 7.2 – No caso de roubo, a Polícia Militar deve ser acionada, sendo seu boletim anexado ao processo, além do registro na delegacia (BO).
- 7.3 – É imprescindível que a comunicação do roubo ocorra no menor prazo possível, para facilitar sua investigação.
- 7.4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



ANEXO II



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Controle Patrimonial
Assunto: Providências em Caso de Extravio e Furtos de bens
Código: SPA-NP-05 Data de Elaboração: 12/11/2013
Versão: 02 Data de Aprovação: 30/09/2015

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS DE BENS PERMANENTES PATRIMONIAIS

1- APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Serra – PMS, Através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD, publica esse manual visando orientar os usuários de Bens permanentes quanto aos procedimentos na gestão de bens patrimoniais, tendo por objetivo promover a normalização dos serviços efetuados pelo Departamento de Administração Patrimonial (SEAD/DP).

As Orientações aqui apresentadas são embasadas em legislações federais aplicáveis ao Serviço público. Esperamos que este manual possa esclarecer os usuários quanto aos procedimentos administrativos na gestão de bens patrimoniais, e assim atingir os objetivos ao qual se propõe.

2- ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMONIO.

Atividades principais - Registrar e Controlar os Bens Permanentes Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal da Serra.

- 1) Gerir todo o acervo Público Municipal observando o que dispõe o Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015, concernente a prerrogativa que descreve o dispositivo da presente norma em seu artigo terceiro
- 2) Efetuar o Tombamento dos bens permanentes adquiridos.
- 3) Registrar as características dos bens permanentes através da emissão do termo de Responsabilidade e Ficha Patrimonial.
- 4) Formalizar as movimentações dos bens permanentes, através da emissão do Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferências/Baixa de Bens.
- 5) Manter e controlar a guarda de bens permanentes transferidos para o seu depósito de inservíveis.
- 6) Acompanhar a guarda de bens permanentes exercido pelas secretarias através de gestores, diretores, chefes de setores ou responsável.
- 7) Promover e formalizar a baixa de bens permanentes, através de alienação (venda, cessão, doação, inutilização, sinistro, permuta e demais)
- 8) Atualizar os registros dos bens permanentes bimestralmente para melhor atender a prestação de contas conforme instruções normativas do TCE (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- 9) Acompanhar o Leilão de inservíveis que a realização é, de responsabilidade exclusiva da Secretaria de Administração - SEAD. Nos caso de inservíveis em observação ao Decreto: 5404 de 07 de janeiro de 2015, as unidades gestoras poderão armazená-los dentro de sua competência.
- 10) Havendo Troca e Nomeação de Servidores o Departamento de Patrimonio, emitirá o Termo de Responsabilidade por bens móveis daquela Unidade, em 03 (três) vias, colhendo a assinatura do (a) responsável pela Unidade. Uma via ficará para arquivo e controle no setor da unidade e duas vias devolvidas ao departamento de patrimônio.
- 11) Abrir processo administrativo, quando necessário, para ressarcimento de dano ao erário público por não ressarcimento de valor relativos a bens móveis faltosos

3- RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.

- 1) Manter a integridade dos bens permanentes estando ou não sobre sua guarda.
“ Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob guarda”
- 2) Comunicar através de ofício ao Departamento de Patrimônio, qualquer irregularidade, desde a perda da plaqueta até o desaparecimento de bens permanentes.

- 3) No caso de desaparecimento de bens, anexar Boletim de Ocorrência providenciado junto a Polícia Civil.
- 4) Assinar os Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens permanentes, assumindo a guarda dos bens, quanto exercer função de chefia.
“Os bens móveis materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes dos setores, procedendo-se periodicamente a verificação pelos competentes órgão de controle”. (Dec. Lei 200/67, art.87)
- 5) Quando o servidor estiver efetuando a substituição temporária (férias, licenças, etc) o chefe do setor; passará a ser responsável pelo patrimônio do ausente.
- 6) Comunicar através de ofício ao Departamento de patrimônio, quando houver troca do responsável patrimonial mobiliário sob sua responsabilidade, para que seja efetuado a atualização na responsabilidade da guarda dos bens nas diversas unidades administrativas.
“Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob guarda a outrem...” (Gestor de Patrimônio, diretor, chefe)
- 7) O gestor de Patrimônio tomará ciência e logo que outro servidor assumir o cargo, este receberá e assumirá a carga patrimonial do setor.
- 8) Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob guarda
- 9) O Departamento de Patrimônio após Inventário de Passagem remete o Termo de responsabilidade, juntamente com nada consta ao servidor exonerado para apresentação ao Recursos Humanos que encaminhará ao departamento de pagamentos.
- 10) No caso de bens faltosos verificados pelo Departamento de Administração Patrimonial através do Inventário de Passagem, a descrição do bem será levada ao conhecimento da Comissão de Avaliação de Bens Móveis para emissão de laudo de avaliação financeira. Nenhuma verba financeira derivada de resquício de rescisão será paga ao servidor exonerado até que este apresente o Nada Consta ou faça ressarcimento ao erário
- 11) Tanto o usuário que cede e recebe o bem deverão:
 - a) Conferir o Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens.
 - a) Comunicar ao Departamento de Patrimônio formalmente através de ofício qualquer divergência.
 - b) Assinar todas as 03(três) vias do Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens.
 - c) Reter 01(uma) via para arquivo permanente, devolver 01(uma) via ao departamento de Patrimônio e 01(uma) via para o Almoxarifado central.

4- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 –Recebimento dos Bens Pelo Usuário.

- a) Ao solicitar a compra de bens permanentes, o usuário deverá informar a distribuição do material por setor ao Almoxarifado que, em seguida informará ao Departamento Patrimônio para que o mesmo atualize a carga patrimonial ao devido setor responsável.
“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à Unidade requisitante sem respectiva carga, que se efetiva com competente Termo de Responsabilidade.”
- b) Após encerrado o processo de compra, os fornecedores irão entregar os bens ao Departamento de Almoxarifado, que efetuará o seu recebimento via Almoxarifado Central, através da Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento(AF). O Almoxarifado Central posteriormente encaminhará solicitação ao Patrimônio para que, o bem permanente seja patrimoniado.
Observação: A este procedimento denomina-se que o bem foi ingressado ao acervo patrimonial por via orçamentária.
- c) Quando ocorrer doação, cessão, comodato de bens permanentes para a Prefeitura Municipal da Serra, o Departamento de Patrimônio deverá ser informado através de processo e acompanhar todo o processo para que possa efetuar após findo das negociações, o registro do bem.
Observação: A este procedimento denomina-se que o bem foi ingressado ao acervo patrimonial por via extra-orçamentária.
- d) Após tombamento, afixação de plaquetas e registro dos bens adquiridos, seja via orçamentária ou extra-orçamentária o Departamento de Patrimônio emitirá um termo de responsabilidade dos bens permanentes e o Almoxarifado Central providenciará a entrega dos bens ao setor solicitante.

- e) Qualquer servidor poderá receber os bens entregues pelo Departamento de Patrimônio, porém, somente os Gestores, Diretores, servidores com cargo de Chefia poderão assinar Termo de Responsabilidade e demais termos (conforme citado no item 3 letra C)

4.2 – Movimentação dos Bens Pelo Usuário.

A movimentação de bens ocorre sempre que houver transferências de bens de um setor para o outro, seja dentro de uma mesma unidade (entre setores de um mesma Secretaria, Departamentos, Escola, etc), ou, entre Unidades diferentes (de uma Secretaria para outra, de uma escola para outra etc).

Em ambos os casos, a autorização de movimentação sempre será do Gestor/Diretor/Chefe do Setor cedente, que deverá relacionar os bens, contendo descrição reduzida do bem, numero de patrimônio, situação do bem, a saber; ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável. Servível, inservível, obsoletos.

4.2.1- Movimentação dos Bens entre Setores.

- a) Para que ocorra a movimentação de bens entre setores de uma mesma Unidade ou entre setores de Unidades diferentes, o interessado em receber o bem, deverá encaminhar a solicitação ao possível cedente através de ofício.
- b) O Gestor, Diretor ou Chefe do Setor Cedente, estando de acordo, irá agendar com o Setor de Transporte a entrega dos bens ao Setor Recebedor e logo após encaminhará através de ofício ao Departamento de Patrimônio a relação dos bens cedidos, contendo o nome do Setor Recebedor e a data de entrega dos bens contendo, descrição reduzida do bem, numero de patrimônio, situação do bem.
- c) O Departamento de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens e colherá assinatura do recebedor; do Setor Cedente e atualizará a carga patrimonial do novo setor.

4.2.2 - Movimentação de Bens para o Depósito de Inservíveis do Departamento de Patrimônio.

Para que ocorra a transferência de bens para o Depósito de Inservíveis, o setor solicitante irá encaminhar a solicitação através de ofício ao Departamento de Patrimônio. (Bens consideráveis inservíveis)

Observação Importante! O Setor solicitante antes de encaminhar o bem para o depósito de Inservível, deverá verificar se a garantia do bem está vigente. Caso a garantia do bem esteja vigente, o mesmo não será recebido no depósito de inservível.

- a) O Departamento de Patrimônio em entendimento com o departamento solicitante planejará o recolhimento do Bem.
- b) Após a programação, o Departamento de Patrimônio, comunicará ao setor solicitante, para que um servidor do setor possa acompanhar o recolhimento dos bem.
- c) Em hipótese nenhuma, os setores poderão encaminhar os materiais para o depósito de Inservível, sem prévia autorização do Departamento de Patrimônio, sob pena dos materiais serem devolvidos ao setor de origem.
- d) Após recolhido os bens o Departamento de Patrimônio irá emitir o Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência de Bens.

4.2.3 - Movimentação de Bens do Depósito de Inservíveis para o Departamento de Patrimônio.

- a) O setor interessado em receber algum material permanente que esteja disponível no Depósito de Inservíveis, deverá encaminhar ao Departamento de Patrimônio a solicitação através de ofício.
- b) O Departamento de Patrimônio irá atender as solicitações de acordo com a disponibilidade, obedecendo a ordem de chegada dos ofícios.
- c) Havendo disponibilidade do material, o Departamento de Patrimônio irá se programar para Efetuar a entrega do material.
- d) Após a entrega do bem, o Departamento de Patrimônio irá emitir o Termo de Responsabilidade/Movimentação/Transferência e disponibilidade de Bens.

5. PROCEDIMENTOS PARA INVENTÁRIO FÍSICO PATRIMONIAL.

a) Cada Unidade Gestora através da criação de uma comissão de inventário, anualmente, promoverá a realização do inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, nas dependências de todas Unidades Municipais com o objetivo de conferir a existência e localização dos referidos bens.

b) O resultado obtido por esta conferência será repassado aos seguintes Órgãos Municipais:

I - Comissão de Avaliação Permanente de bens Móveis e Imóveis, que terá como responsabilidade confirmar, reavaliar, depreciar emitindo laudos solicitando a modificação dos bens no sistema de gestão patrimonial se assim for necessário;

Observação Importante! O inventário dos bens móveis e imóveis deverá estar concluído até o último dia útil do mês de dezembro do mesmo exercício e será entregue por meio magnético ou relatório impresso.

C) O inventário deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

- I. existência e localização;
- II. estado de conservação;
- III. estado da codificação (plaqueta e/ou código de barras);
- IV condição de funcionamento e utilização;
- V. valor.

Observação Importante! Além dos itens evidenciados, o inventário também terá por objetivo:

I – sanar irregularidades relativas à identificação e controle;

II – confirmar a responsabilidade das chefias das Unidades Administrativas;

III – manter atualizados os controles e registros do Cadastro de Controle Patrimonial.

d) Com base no inventário, o Departamento de Administração Patrimonial tomará as providências necessárias à recuperação dos bens em conjunto com o responsável patrimonial (gestor, chefe, diretor), promovendo o remanejamento ou recolhimento dos bens fora de uso ou inservíveis, e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do titular de cada Unidade Administrativa, no caso de extravio de algum bem.

6- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

6.1 Classificação do bem quanto ao estado físico de conservação:

Bens Ocioso - Quando embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado pelo Setor ao qual está lotado. Neste caso deverá ser remanejado ao depósito da Prefeitura.

Bens Recuperável - Quando seu conserto for possível e orçar no máximo a cinquenta por cento do valor de um novo.

Bens Anti-econômico - Quando sua manutenção for onerosa, orçar mais de cinquenta por cento do valor de um novo, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou absolutismo.

Bens Irrecuperável - Quando não mais poder ser utilizado pelo setor, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade de sua recuperação.

Bens Servíveis - São Bens moveis e imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público. De acordo com a sistemática adotada no estabelecimento do status de cada bem dentro do sistema eletrônico de patrimônio, os bens servíveis, para fins de inventário, anualmente podem ainda ser classificados como novos, bom ou ótimo, a depender de seu estado de conservação.

Bens Inservíveis – São bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Esses bens ao adquirirem essa classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito de inservíveis e sofrerem alienação.

Bens Obsoletos – São aqueles tipo como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

6.2 Instrumentos de identificação dos Bens.

Placa ou Etiquetas de identificação: é o instrumento de identificação física do bem contendo um numero de registro patrimonial.

Termo de responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como, o responsável por estes bem. Emitidos pelo setor de patrimônio em três vias, que deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem.

Termo de transferência: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou secretarias.

Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura, tendo sempre como receptoras as instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos.

Termo de vistoria de veículo: é o documento utilizado para fins de apuração do estado físico de veículos. Esse documento deverá ser emitido sempre que houver inventário ou movimentação de veículo.

Termo de Baixa: este documento é emitido quando da baixa de bens. Em caso de baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processo

Inventário Físico Patrimonial: é a constatação da existência física, através da localização dos bens patrimoniais próprios, sob a responsabilidade do titular de cada Secretaria ou Unidade Administrativa:

Inventário Físico de Passagem: é o ato pelo qual o servidor exonerado comunica ao departamento do patrimônio e solicita a realização de inventário específico atestando os bens sobre sua responsabilidade que será transferida ao novo ocupante do cargo.

Observação Importante! *Os materiais permanentes só poderão ser transferidos, emprestados e/ou cedidos para fora de âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, mediante apreciação do Departamento de Patrimônio que irá avaliar sua viabilidade mediante legislação em vigor.*

O Departamento de Patrimônio notificará aos usuários as mudanças nos procedimentos administrativos que