

DECRETO Nº 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
RELATIVOS AO SISTEMA DE
CONTROLE PATRIMONIAL DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições previstas no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle dos bens patrimoniais do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados pelas unidades, órgãos, departamentos, setores e agentes Públicos;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do Patrimônio Público,

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 149/2022/SAD, da Secretaria de Administração, datado de 28 de abril de 2022,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A gestão do Patrimônio Público da Administração Municipal de Angra dos Reis obedecerá aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal direta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas neste Decreto, de acordo com a sua competência.

Art. 3º À Coordenação de Patrimônio Mobiliário, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à Administração dos bens patrimoniais móveis do Município de Angra dos Reis.

Parágrafo único. O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Departamento, Divisão ou Setor e terá um responsável (Secretário, Diretor/chefe do Departamento, Superintendente, Coordenador ou servidor indicado) pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor, sob a orientação e supervisão da Coordenação de Patrimônio Mobiliário do município.

DECRETO Nº 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I – Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.);

II – Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.);

III – Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

IV – Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

V – Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

VI – Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

VII – Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

VIII – Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

IX – Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

X – Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

XI – Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrente de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

DECRETO Nº 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

XII – Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

XIII – Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

XIV – Redução ao valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

XV – Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XVI – Valor justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;

XVII – Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XVIII – Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XIX – Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do Setor Público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização;

XX – Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do Setor Público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

XXI – Cessão: é ato de colaboração entre repartições Públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando;

XXII – Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade;

DECRETO Nº 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

XXIII – Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;

XXIV – Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta;

XXV – Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão;

XXVI – Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao Patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

Art. 5º No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I – Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público;

II – Bens de uso especial: visam à execução dos serviços Públicos em geral; utilizados pela Administração;

III – Bens dominicais: constituem o Patrimônio das pessoas jurídicas de direito Público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 6º Quanto ao inventário, os bens materiais são classificados em:

I – De consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II – Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 1º É considerado material de consumo:

a) Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

c) Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

d) Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

e) Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

f) Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

§ 2º Alguns materiais de consumo são considerados de uso duradouro. Quando não se enquadram nos critérios supracitados para a classificação como materiais de consumo, mas em virtude de princípios como a materialidade e a economicidade, como por exemplo: pendrive, bandeiras, telefones etc. Em tese, estes bens não necessitariam ser reconhecidos como bens permanentes, no entanto, devem ser registrados em “estoques” e distribuídos com controle de carga. Não se pode deixar de lado o controle destes bens, como por exemplo “termos de responsabilidade”.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE

Art. 7º Os secretários, chefes de gabinete e presidentes de autarquias, ficam obrigados a atualizar o(s) servidor(es) responsável(is) pelos bens patrimoniais, comunicando formalmente a Coordenação de Patrimônio Mobiliário do Município, quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – remanejamento de servidores;

II – alteração de cargos;

III – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

IV – exoneração;

V – desligamento;

VI – afastamento;

DECRETO Nº 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

VII – cessão de servidores;

VIII – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

Art. 8º Fica sob a responsabilidade da Secretaria-Executiva de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Coordenação de Patrimônio Mobiliário se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I – quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II – quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento, Divisão ou Seção.

Parágrafo único. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 9º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, conforme parágrafo único do art. 3º deste Decreto, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários destes bens.

Parágrafo único. os responsáveis por bens do Patrimônio Municipal nos termos do parágrafo único do art. 3º deste Decreto, deverão dar o “Aceite” via sistema informatizado de controle de bens patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Coordenação de Patrimônio Mobiliário.

Art. 10. Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite via sistema informatizado de controle de bens patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Divisão da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou Departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

Art. 11. O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica,

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou Departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

Art. 12. O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pela Coordenação de Patrimônio Mobiliário do Município, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o Secretário Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas.

§ 2º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Art. 13. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade ou registrar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Coordenação de Patrimônio Mobiliário.

Art. 14. O ex-titular do órgão/unidade possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

I – diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II – responderá administrativamente pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 15. Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

CAPÍTULO IV

DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 16. Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Coordenação

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

de Patrimônio Mobiliário poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Parágrafo único. os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

Art. 17. Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e Coordenação da Coordenação de Patrimônio Mobiliário do Município, inventários em seus respectivos Setores devendo encaminhá-los à Coordenação de Patrimônio Mobiliário final de cada exercício.

§ 1º Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Coordenação de Patrimônio Mobiliário elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

§ 2º De posse dos inventários enviados pelos diversos Setores da Administração Municipal, a Coordenação de Patrimônio Mobiliário providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º Com a devida ciência do Secretário de Administração e execução da Coordenação de Patrimônio Mobiliário, a referida Coordenação encaminhará à Controladoria-Geral do Município até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

Art. 18. A cada 5 (cinco) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º São exemplos de classe de bens, para os fins deste decreto, o maquinário; veículos de tração e a motor; móveis e utensílios; equipamentos de escritório; demais bens patrimoniais.

CAPÍTULO V

DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Seção I

Da Incorporação

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

Art. 19. A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

- I – compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;
- II – fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;
- III – permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;
- IV – adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 20. A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer quando do registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Art. 21. A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pela Coordenação de Patrimônio Mobiliário, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

Art. 22. A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município de Angra dos Reis não será objeto de incorporação e terá controle específico.

Seção II**Do Controle dos Bens Móveis**

Art. 23. Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º Não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem ou qualquer outro bem que sofra danos físicos ou de funcionamento com a realização do etiquetamento, tais como: *Tablets*, sensores etc.

Art. 24. A Coordenação de Patrimônio Mobiliário exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

§ 1º A Coordenação de Patrimônio Mobiliário é detentora de autonomia sob orientação da Secretaria de Administração, para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais ou comunicação mediante “Termo de Transferência de Bens”, anexo II deste Decreto.

§ 3º Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado a Coordenação de Patrimônio Mobiliário, da Secretaria Municipal de Administração, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 25. Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Coordenação de Patrimônio Mobiliário.

Art. 26. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 27. Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 28. A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou comunicação à Coordenação de Patrimônio Mobiliário do Município mediante “Termo de Transferência de Bens”, anexo II deste Decreto e esta somente se concretizará após o aceite da unidade recebedora.

Art. 29. Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o titular de cada Secretaria deverá determinar:

I – o encaminhamento imediato à Coordenação de Patrimônio Mobiliário da cópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II – abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para a Coordenação de Patrimônio Mobiliário para providências finais.

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

§ 2º Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido a Secretaria de Administração para providências.

§ 3º Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria-Geral do Município, até o trâmite final da questão.

§ 4º Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar “apenas” um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

Seção III**Da Baixa dos Bens Móveis**

Art. 30. A baixa de bens móveis do Patrimônio Municipal decorrerá de alienação, extravio, exterioração, roubo e furto devidamente qualificada nos autos.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos à Coordenação de Patrimônio Mobiliário para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 31. Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.

§ 1º A Coordenação de Patrimônio Mobiliário, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através sistema, quando não se justificar os procedimentos de alienação.

§ 2º A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da Administração.

Art. 32. A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes.

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

Art. 33. Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Coordenação de Patrimônio Mobiliário deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos desta instrução.

Art. 34. Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º O bem baixado do Patrimônio Municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

Seção IV**Da Transferência dos Bens Móveis**

Art. 35. A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no “Termo de Transferência de Bens”, anexo II deste Decreto e realizada a movimentação via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 36. Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais pela unidade transferidor (a), e/ou a assinatura pelo responsável da unidade recebedora no Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 38. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 39. O descumprimento do disposto neste Decreto importará na aplicação de

DECRETO N° 12.580, DE 29 DE ABRIL DE 2022

penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 29 DE ABRIL DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Secretário de Administração

Publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis
Edição: 1490 Págs.: 15 a 21 Data: 29/04/2022

Sônia C. R. Paim de Andrade
Aux. Serv. Administrativos
Matr. 4813

Republicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis
Edição: 1491 Págs.: 03 e 04 Data: 02/05/2022

Sônia C. R. Paim de Andrade
Aux. Serv. Administrativos
Matr. 4813

