

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------



17. Qualidade das embalagens;

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

18. Durabilidade (Nº de equipamentos/periféricos em uso x Nº de substituídos);

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

19. Quantidade de trocas efetuadas no mês x quantidade em uso

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

20. Nº de baixas por obsolescência x nº de equipamentos/periféricos

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

21. Avaliação custo x benefício

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------



22. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

23. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

24. Disponibilidade de equipamentos/periféricos

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

25. Cortesia

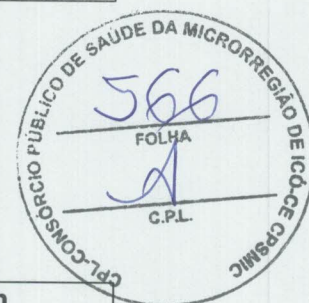
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

26. Credibilidade

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

27. Segurança

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

**28. Comunicação**

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

Periodicidade da avaliação

A avaliação dos serviços de TI prestados por terceiros será realizada **trimestralmente**, através de requisitos e critérios bem específicos, baseados em fatos decorrentes do atendimento realizado, que serão pontuados e transformados em conceitos, esses conceitos serão comparadas ao padrão de qualidade estabelecido para cada requisito, sendo que a somatória total deverá equivaler ao conceito igual ou superior ao conceito **BOM**.

Comunicado aos prestadores de serviço de TI

Trimestralmente, todos os Fornecedores (prestadores de serviços de TI) avaliados serão informados formalmente sobre seu desempenho de modo a possibilitar uma melhoria na qualidade do seu fornecimento. Entretanto, àqueles que atingirem conceitos inferiores ao padrão de qualidade desejado, terão no máximo mais 03 (três) outras avaliações para melhorarem seu desempenho, do contrário, poderão ser substituídos, pois estarão sujeitos a novo processo de seleção de Fornecedores.

Avaliação de prestadores de serviços de TI.

Trimestralmente, caberá a Equipe de TI a responsabilidade por apurar através dos registros de atendimentos solicitados x realizados pelos prestadores de serviços de TI a performance de cada um. A somatória de todos os conceitos



MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

ROTINAS ADMINISTRATIVAS - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO.

O Controle Patrimonial será planejado, executado, checado e revisto com a aderência às boas práticas de governança corporativa e obedecerá a legislação.

Obedecerá especialmente a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações (artigos 11,44, 45 e 46 105, 106), e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes.

Dos Controles

Controles Operacionais de identificação, separação, uso e descarte;

Controles Administrativos de aprovação dos superiores hierárquicos de cada etapa também da responsabilização dos responsáveis pelos setores envolvidos no uso dos materiais;

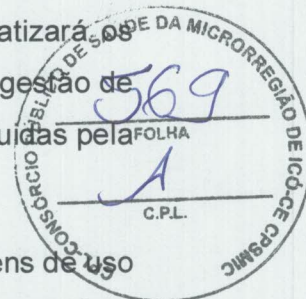
Checagem através Inventários;

Conciliação contábil dos bens físicos com os registros contábeis;

Controles de Processos com a formalização escrita através de Manual de Gestão de Materiais Permanentes;

Transparência através da elaboração de relatórios de inventário, movimentação e descarte.

A definição prévia dos conceitos, a padronização dos processos será formalizada em Manual de Gestão de Materiais Permanentes normatizará os procedimentos utilizados no controle de material permanentes. A boa gestão de bens, que em última análise é bem público faz parte das diretrizes seguidas pela **ROSA BRANCA** em suas ações de controle do bem público.



A aquisição, a utilização, movimentação, verificação e o controle de bens de uso permanente têm como finalidade o seu uso para a produção de serviços estipulados no Contrato de Gestão.

A Gestão de Materiais Permanentes será executado conforme o Manual de Gestão de Materiais Permanentes com os seguintes temas:

Conceito de Patrimônio

Conceito de patrimônio aplicado à Administração Pública

Bens públicos

Gestão patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal

Avaliação dos componentes patrimoniais

Responsabilidades pela gestão dos bens públicos

Gestão dos bens públicos de natureza permanente

Depreciação de bens patrimoniais

Reavaliação dos bens públicos

Inventário e Relatórios dos Materiais Permanentes

Bens inservíveis

Responsabilização;

Avaliações

Avaliação dos componentes patrimoniais será executado conforme as orientações do STN/MF, Órgão Central da Contabilidade Nacional. Assim como a reavaliação dos bens. As normas de controle também envolvem os controles contábeis de depreciação, amortização e exaustão contábil.



d.1) Gestão dos materiais permanentes

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, serão controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio da unidade, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

São elementos da gestão:

Os bens patrimoniais;

II. Os responsáveis pelo uso e guarda dos elementos permanentes;

as unidades de controle patrimonial;

o Setor de Patrimônio (ou assemelhado);

o detentor da carga patrimonial; e

os usuários.

III. As atribuições do Setor de Controle Patrimonial

- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos **ROSA BRANCA**, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade da unidade;

- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades aos setores ou Enfermarias, sempre que necessário;
- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes da unidade;
- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade,
- bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.



IV. Atribuições do detentor da Carga Patrimonial

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e;
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Responsabilidade dos usuários da Carga Patrimonial

- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;

- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Setor, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho



Os processos de identificação, uso, movimentação e desfazimento dos bens permanentes.

Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas.

Assim, os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);
- em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo;
- sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

d.2) Fluxos de Materiais Permanentes – Bens Móveis e Imóveis

Recebimento do Bem

O recebimento do bem móvel dar-se-á via Almoxarifado Central e atenderá aos critérios definidos em normas próprias.

O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a

341

unidade que o recebeu. A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.

Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

Recebimento de Bens Móveis

O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da Ordem de Compra pelo setor competente, que a emitirá ao Almoxarifado para conferência dos bens.

Na Ordem de Compra deverá constar, todos os elementos necessários para a devida caracterização do bem nos aspectos qualitativos e quantitativos e outras exigências previstas em lei.

Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.



Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por funcionário habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula).

Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado, os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.

Recebimento de Bens Imóveis

O ingresso de bens imóveis na unidade dar-se-á através doação, cessão, comodato, locação, que deverá conter, no mínimo:

Escritura do imóvel;

Certidão de registro do imóvel;

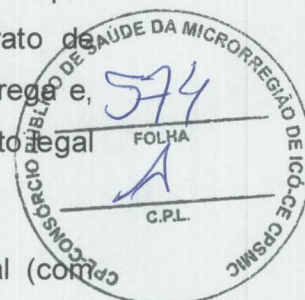
Projeto arquitetônico, quando edificações;

Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso);

De posse do processo de aquisição do bem, o setor competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

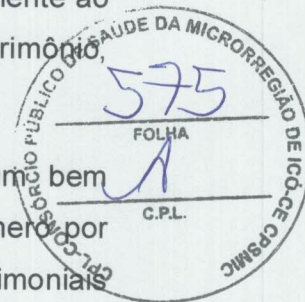
Incorporação Dos Materiais Permanentes

Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da ordem de compra, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens. Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de



Materiais emitida pelo Almoxarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almoxarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de Compra.

A incorporação consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da unidade, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado “número de incorporação”. Pela incorporação aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas da unidade a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).



Marcação Física, Modelo de Etiqueta Patrimonial e Gestão do Patrimônio

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial.

O modelo desenvolvido deverá atender às seguintes características de identificação com:

Identificação do nome: **POLICLÍNICA DE ICÓ/CE;**

Setor da Unidade

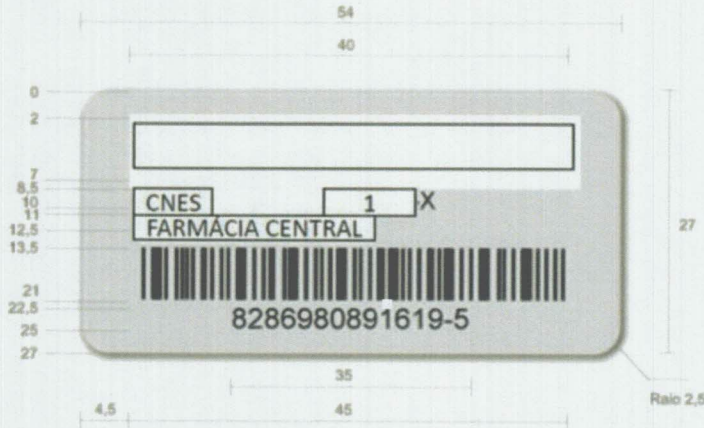
Código do aparelho (Tabela CNES)

Sequência numérica de incorporação (Controle).

Figura: **Modelo Para Etiqueta Patrimonial**

344





Quadro: Tabela de CNES a ser utilizada no modelo de etiqueta patrimonial

29.1 – Equipamentos de Diagnóstico por Imagem					
Código	Equipamento	Quantidade Existente	Quantidade em Uso	SUS Sim	SUS Não
01	Gama Câmara				
02	Mamógrafo com Comando Simples				
03	Mamógrafo com Estereotaxia				
04	Raio X até 100 MA				
05	Raio X de 100 a 500 MA				
06	Raio X mais de 500 MA				
07	Raio X Dentário				
08	Raio X com Fluoroscopia				
09	Raio X para Densitometria Óssea				
10	Raio X para Hemodinâmica				
11	Tomógrafo Computadorizado				
12	Ressonância Magnética				
13	Ultrassom Doppler Colorido				
14	Ultrasson Ecógrafo				
15	Ultrasson Convencional				
16	Processadora de Filme Exclusiva para Mamografia				
17	Mamógrafo Computadorizado				

29.2 – Equipamentos de Infraestrutura					
Código	Equipamento	Quantidade Existente	Quantidade em Uso	SUS Sim	SUS Não
21	Controle Ambiental/ Ar Condicionado Central				
22	Grupo Gerador				
23	Usina de Oxigênio				

29.3 – Equipamentos por Métodos Ópticos					
31	Endoscópio das Vias Respiratórias				
32	Endoscópio das Vias Urinárias				
33	Endoscópio Digestivo				
34	Equipamentos para <u>Optometria</u>				
35	<u>Laparoscópio/Vídeo</u>				
36	Microscópio Cirúrgico				
37	Cadeira Oftalmológica				
38	Coluna Oftalmológica				
39	Refrator				
40	<u>Lensometro</u>				
44	Projetor ou Tabela de Optotipos				
45	<u>Retinoscópio</u>				
46	Oftalmoscópio				
47	<u>Ceratômetro</u>				
48	<u>Tonômetro de Aplanção</u>				
49	<u>Biomicroscópio (Lâmpada de Fenda)</u>				
50	<u>Campímetro</u>				



Fixação de Plaquetas

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE.

346

Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de incorporação, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

Dados Necessários Ao Registro Dos Bens Móveis, Imóveis e Semoventes.

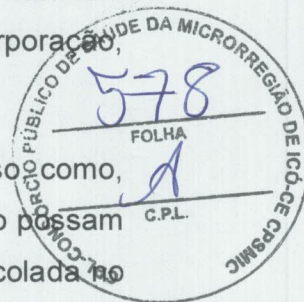
Serão especificados no Manual para o atendimento das funcionalidades de controle.

Escrituração

A escrituração é o processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE.

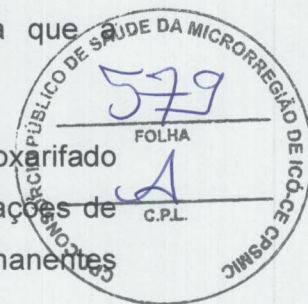
A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almoxarifado e do Patrimônio.

De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhado pelo Setor de Almoxarifado, a Contabilidade registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almoxarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas (registro contábil sintético).



Da mesma forma, o Setor de Patrimônio encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a Contabilidade registre as respectivas variações.

Visando o correto registro dos bens permanentes nos sistemas do Almojarifado e do Patrimônio, o Setor de Contabilidade deverá conciliar as informações de ambos os relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.



Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:

- entrada dos bens no Almojarifado: valor de aquisição;
- saída dos bens do Almojarifado: valor médio ponderado;
- entrada dos bens no Ativo Permanente: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio;
- saída dos bens do Ativo Permanente: valor histórico corrigido na data da saída do bem.

Nota-se que o valor de saída do Almojarifado não corresponde ao valor de entrada no Ativo Permanente e no sistema de gerenciamento de tais bens, pois o art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 exige registro do valor de saída dos bens em Almojarifado pela média ponderada e registro do valor de entrada no Ativo Permanente pelo valor de aquisição (custo histórico).

Movimentação

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Distribuição do Bem Móvel

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

348

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- número do Termo de Responsabilidade;
- nome do local de lotação do bem;
- declaração de responsabilidade;
- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade;
- indicação se é plaquetável;
- valor unitário;
- valor total;
- total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- data do Termo;
- nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- data de assinatura do Termo.



Desfazimento (Desincorporação, Baixa)

O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

349



- alienação;
- permuta;
- perda total;
- extravio;
- destruição;
- comodato;
- transferência;
- exclusão de bens no cadastro.



Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irreversível e inaproveitável em instituições do serviço público. O Controle do procedimento será feito por autorização de credencial no sistema informatizado.

As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada.

O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados:

- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não plaquetados);
- forma de baixa;
- motivo de baixa;
- data de baixa;
- número da Portaria ou Termo de Baixa.

Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

350

o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e, em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio;

emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

Compete à **ROSA BRANCA** e a coordenação do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens.

Alienação

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. A **POLICLÍNICA DE ICÓ/CE** efetuará os procedimentos internos de baixa e aguardará a manifestação do poder público para a alienação.

Entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas e Lei 8.666/93.

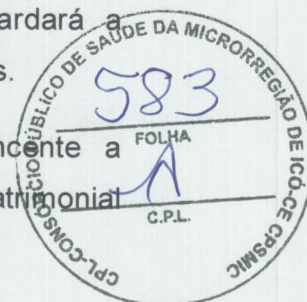
Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão da coordenação do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.

Permuta



A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS. A POLICLÍNICA DE ICÓ/CE** efetuará os procedimentos internos de baixa e aguardará a autorização do poder público para a permuta de materiais permanentes.

A permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a **POLICLÍNICA DE ICÓ/CE**, que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.



Perda Total

A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, embora existindo fisicamente, são inservíveis:

- roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- acidente de qualquer natureza;
- sinistro de qualquer natureza;
- demolição ou destruição provocada por iniciativa do Poder Público, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;
- instauração de sindicância para averiguação das causas do evento, ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio; e
- acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.

Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo

352


administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao ente estatal.

Não será instaurado processo administrativo quando, antes da sua deflagração, o bem móvel perdido, furtado ou danificado for restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que a coordenação do POLICLÍNICA DE ICÓ/CE, determinará o seu registro no acervo patrimonial.



Procedimentos Na Ocorrência De Perdas

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- sinistro: ocorrência de prejuízo ou danos em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- inobservância de prazos de garantia; e
- mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do corresponsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

353
