

b) Encarregados de Bens Móveis das Subunidades - Boletim Interno que efetivou a substituição, e cópia do Anexo III da IN AGE nº 41 preenchido.

**Art. 208** - A responsabilidade dos Agentes mencionados no artigo anterior se inaugura com a entrega dos materiais, através da inventariação inicial ou por troca de responsabilidade.

**Art. 209** - O Boletim Interno que publicar a troca deverá mencionar a data de designação em dia subsequente à data da destituição.

**Art. 210** - Nos casos de substituição do Agente de Bens Móveis das Unidades Administrativas/Almoxarifés e Encarregados de Bens Móveis das Subunidades, haverá inventário físico e emissão dos documentos conforme normas desta Resolução. Quando da troca de responsabilidade do Agente de Bens Móveis das Unidades Administrativas/Almoxarifé deve-se atentar para o determinado no Capítulo Prestação de Contas com a respectiva elaboração dos Demonstrativos das Operações realizadas até a data do seu levantamento, confrontando-se com a escrituração contábil os valores constantes daqueles documentos.

**Parágrafo Único** - O novo e o antigo responsáveis procederão, inicialmente, a conferência da existência das Fichas Individuais dos Bens Móveis, dos documentos de controle mensal, do controle mensal nas respectivas planilhas e documentos do Almoxarifado da Unidade Administrativa e Subunidade, elaborando relatório de passagem de responsabilidade dos referidos bens e saldos. O Fiscal Administrativo aporá seu "Conferido" no relatório e determinará a emissão do seguinte Termo:

a) Deverá ser emitido o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis e em Almoxarifado (Anexo V da IN AGE nº 41 e Anexo IV da IN AGE nº 42), quando da nomeação ou substituição do Agente de Bens Móveis da Unidade Administrativa e do Encarregado da Subunidade.

**Art. 211** - Após a conferência do material que estiver sob a guarda direta do servidor substituído e das listagens do que estiver distribuído ou emprestado a outras UAs, Subunidades e aos Usuários (materiais sob cautela), o substituto participará ao Fiscal Administrativo o recebimento da carga que deverá ser documentado através do Anexo IV da IN AGE nº 41.

**Art. 212** - Toda vez que houver substituição de um Detentor da Carga, este antes de deixar a Seção fará a relação do material (Anexo IV da IN AGE nº 41) sob sua guarda, e apresentará ao Agente de Bens Móveis da Unidade e ao Encarregado de Subunidade que deverão dar o atesto no referido documento e realizar a conferência dos materiais sob a guarda do mesmo.

**Parágrafo Único** - O substituto deverá dar continuidade à elaboração do Anexo III desta Resolução enquanto figurar como Detentor da Carga.

**Art. 213** - A comunicação quanto à alteração do detentor de carga deverá ser remetida através de processo SEI ao Agente de Bens Móveis da Unidade ou Encarregado de Subunidade e a relação com a carga deverá ser demonstrada no Anexo IV da IN AGE nº 41 que deverá ser anexada ao processo. O prazo para efetivar a comunicação é de 02 (dois) dias subsequentes.

**Art. 214** - O Agente de Bens Móveis da Unidade e o Encarregado de Subunidade deverá fiscalizar o ato acima e na ausência de elaboração dos documentos de que trata o artigo 211 e seu parágrafo único, os supracitados responsáveis deverão elaborar os documentos e comunicar ao Fiscal Administrativo.

**Art. 215** - Em seguida, será procedida a conferência física do material, artigo por artigo. O novo Detentor aporá sua rubrica na coluna "OBS", do Anexo IV da IN AGE nº 41, imediatamente abaixo do último registro, a partir da linha seguinte às assinaturas do Fiscal Administrativo, Agente de Bens Móveis da Unidade Administrativa ou Encarregado de Subunidade e do novo Detentor.

**Art. 216** - O Titular Responsável da UA deverá emitir Termo "Nada Consta" (Anexo XV desta Resolução) quando da substituição do Agente de Bens Móveis da Unidade Administrativa/Almoxarifé ou Encarregado de Subunidade após conferência das documentações determinadas nos artigos anteriores.

**Art. 217** - A UA deverá indicar em Boletim Interno, Agente de Bens Móveis da Unidade Administrativa/Almoxarifé substituto a fim de assumir a função no caso de qualquer impedimento do agente titular em situação de até no máximo 03 (três) meses.

**§ 1º** - A cópia da publicação no Boletim Interno de que trata o caput será remetida à DPat por meio de processo SEI.

**§ 2º** - Quando da assunção do substituto, este deverá realizar o preenchimento dos Anexos I e II da IN AGE nº 41 e os Anexos III e IV da IN AGE nº 42 com a respectiva data que assumiu a gestão dos bens móveis.

**§ 3º** - Quando o agente titular regressar, este deverá apor seu visto de recebimento nos documentos descritos no parágrafo 2º.

**Art. 218** - Procedimentos a serem executados quando da assunção de Comando das Unidades Administrativa ou Subunidades:

I - o Titular Responsável da Unidade Administrativa ou de Subunidade, após assumir o comando, pronunciar-se-á mediante processo SEI enviado à Diretoria de Patrimônio, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de passagem de Comando juntando ao processo, o Anexo III da IN AGE nº 41 devidamente preenchido e;

II - constará como informação no processo supracitado:

a) a cópia do Boletim Interno e Ostensivo da PM no qual consta data de sua nomeação como Titular Responsável da Unidade Administrativa ou de Subunidade, publicação em Boletim Interno da designação da Comissão de Vistoria juntamente com o nome, posto, RG e ID funcional de seus integrantes, com o objetivo de verificar se os bens estão ou não de acordo com o arrolamento das existências apresentadas pelo Agente de Bens Móveis de Unidade Administrativa e o Encarregado ou;

b) o "De Acordo" com o arrolamento das existências por parte do Titular Responsável da Unidade Administrativa ou de Subunidade, caso não opte por delegar a uma Comissão de Vistoria a confrontação física dos bens patrimoniais do arrolamento das existências apresentadas pelo Agente de Bens Móveis de Unidade Administrativa e o Encarregado.

**Art. 219** - Após a publicação em Boletim Interno da Unidade ou Ostensivo, a Comissão de Vistoria realizará o trabalho de confrontar a existência física dos bens patrimoniais com o arrolamento apresentado pelo Agente de Bens Móveis de Unidade Administrativa e o Encarregado, tendo um prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação para emitir o relatório, no qual aquela informará se há irregularidades ou não, salientando que ali deverá ser registrada a conclusão da vistoria.

**Art. 220** - Em seguida, o Titular Responsável da Unidade Administrativa ou de Subunidade deverá remeter à Diretoria de Patrimônio um processo SEI fazendo menção ao processo SEI do inciso I do Art. 220, com o seu pronunciamento quanto à carga existente na Unidade Administrativa ou Subunidade informando se assume esta com ou

sem ressalvas quanto aos seus bens, juntamente com o Relatório da Comissão de Vistoria.

**Art. 221** - Os procedimentos a serem executados quando se tratar da troca de Comando do Titular da Unidade Gestora e do Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora seguem abaixo:

I - a DPat determinará através de publicação no Boletim Ostensivo da PM a apresentação da documentação necessária referente à prestação de contas destes responsáveis, sendo seu prazo de remessa a DPat de 30 (trinta) dias;

II - a documentação de que trata o artigo anterior será descrita no Boletim do inciso I e já estão previstos os procedimentos de preenchimento e controle nesta Resolução.

#### CAPÍTULO VI Das Tomadas de Contas dos Responsáveis

**Art. 222** - Tomada de Contas é a ação desempenhada para apurar a responsabilidade dos responsáveis que deixarem de prestar contas e dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado.

**Art. 223** - A Tomada de Contas se dará de forma imediata (tão logo se tenha conhecimento), na hipótese de desfalques, desvios ou quaisquer outras irregularidades de que resulte prejuízo para a Fazenda Estadual.

**Parágrafo Único** - Consideram-se responsáveis as pessoas do artigo 34 às quais a obrigação de ressarcir o dano ao Erário possa ser imputada.

#### Seção I - Medidas Administrativas Internas Anteriores à Instauração da Tomada de Contas

**Art. 224** - A Tomada de Contas é um rito de exceção e só deve ser instaurada depois de esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção da prestação de contas ou do ressarcimento do dano ao Erário.

**§ 1º** - São consideradas medidas administrativas internas: as diligências, as notificações, as formalizações, as sindicâncias ou outros procedimentos, devidamente formalizados, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento do dano ao erário.

**§ 2º** - As medidas administrativas internas por parte da DPat deverão ser concluídas em até 30 (trinta) dias, contados da data do evento, quando conhecido, ou da data da ciência do fato.

**Art. 225** - A DPat deverá diligenciar as medidas administrativas de que trata este artigo e em não sendo possível sua consecução deverá providenciar relatório patrimonial circunstanciado a fim de demonstrar a apresentação da prestação de contas fazendo constar todas as Unidades Administrativas e Subunidades que apresentaram suas contas e ou deixaram de apresentar e se houve alguma minudência, sendo que o aludido relatório deverá ter seu prazo finalizado em 30 (trinta) dias a somar com o prazo do § 2º do artigo 226.

**Art. 226** - O relatório terá por base os seguintes documentos:

I - o inventário da respectiva Unidade Gestora;

II - os Demonstrativos Mensais das Movimentações de Bens Móveis e em Almoxarifado;

III - todos os documentos referentes à incorporação e desfazimento dos bens móveis e requisição e baixa dos bens em Almoxarifado e;

IV - os Termos das inspeções efetuadas, quando houver.

**Art. 227** - Findo o prazo do relatório referido no artigo acima, este será encaminhado à DGAF para apresentação da prestação de contas e ou dos procedimentos para apuração das causas da perda, extravio ou outra irregularidade.

**Art. 228** - Esgotadas as medidas administrativas internas sem que haja a finalização da prestação de contas ou a reparação do dano ao Erário, o Ordenador de despesas deverá comunicar o fato, sob pena de responsabilidade solidária, à Controladoria Interna da SEPM/PMERJ visando à instauração do procedimento de Tomada de Contas.

**Parágrafo Único** - A comunicação do Ordenador de Despesas deverá estar acompanhada dos documentos citados no § 1º do artigo 226 e artigo 229.

#### Seção II - Da Instauração

**Art. 229** - A Tomada de Contas será instaurada pela Controladoria Interna da Unidade Gestora, depois de exauridas as medidas administrativas internas previstas no § 1º do artigo 226, quando caracterizado pelo menos um dos seguintes fatos:

I - omissão do dever de prestar contas;

II - impugnação total ou parcial da prestação de contas da aplicação de adiantamentos, da execução de convênios e de contratos formais pelo Ordenador de Despesas, ou outros formalmente indicados;

III - extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais da SEPM/PMERJ, ou pelos quais o responsável pela sua guarda responda;

IV - término de gestão, por falecimento, de tesoureiro, Almoxarifé ou de responsável pela guarda de bens patrimoniais;

V - outros previstos em lei ou regulamento.

**Art. 230** - A Tomada de Contas não será instaurada, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais cabíveis, se for o caso, quando, na fase da adoção das medidas previstas no § 1º do artigo 226, ocorrer:

I - o recolhimento do dano ou a recomposição dos bens ou;

II - a apresentação da prestação de contas e a sua aprovação pela autoridade competente.

**Art. 231** - É pressuposto para instauração de tomada de contas a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para:

I - comprovação da ocorrência de dano e;

II - identificação das pessoas que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.

**Parágrafo Único** - A demonstração de que tratam os incisos I e II deste artigo abrange, obrigatoriamente:

a) descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que ofereçam suporte à comprovação de sua ocorrência;

b) exame da suficiência e da adequação das informações, contidas em pareceres de agentes públicos, quanto à identificação e quantificação do dano;

c) evidenciação do nexos causal entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica do responsável a

quem se imputa a obrigação de ressarcir ao Erário, por ter causado ou concorrido para a ocorrência de dano.

**Art. 232** - A Tomada de Contas será realizada com independência e imparcialidade, cabendo ao Controlador competente assegurar os meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### Seção III - Da Quantificação do Dano

**Art. 233** - A quantificação do dano far-se-á mediante:

I - verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido ou;

II - estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não exceda o real valor devido.

**Art. 234** - O dano será atualizado monetariamente pela UFIR-RJ, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública, desde a data da ocorrência do fato.

**Parágrafo Único** - Não se aplicam as regras do caput aos danos apurados em tomadas de contas decorrentes da execução ou da ausência de prestação de contas de convênio, em que a atualização monetária e os juros legais são regulados por meio do Decreto nº 41.528, de 31 de outubro de 2008 e suas alterações posteriores.

**Art. 235** - Os processos de Tomada de Contas por omissão no dever de prestar contas deverão ser instruídos com os documentos a serem juntados nas respectivas Prestações de Contas, no que couber (Instruções Normativas nº 41 e 42 da AGE de 2017).

**Art. 236** - Para os demais casos, relacionados nos incisos II a V do artigo 231 desta Resolução, integrarão os processos de Tomada de Contas os seguintes documentos da Instrução Normativa nº 22 da AGE de 2013, que deverão ser numerados e juntados tempestivamente aos autos do processo administrativo:

I - Termo de Instauração de Tomada de Contas preenchido (Anexo I da IN AGE nº 22 de 2013);

II - Ofício do Tribunal de Contas do Estado - TCE e respectivo voto do Conselheiro Relator, quando a Tomada de Contas tenha sido por ele determinada para instauração no âmbito deste órgão;

III - cópias das notificações de cobranças, comunicações, requerimentos, acompanhados de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência ao notificado da ausência das prestações de contas, bem como os originais de suas manifestações, defesa ou dos documentos que comprovem a reparação do dano ao Erário, quando houver, além de comprovantes de despesas, quando for o caso;

IV - cópia do Registro de Ocorrência na delegacia, quando for o caso;

V - cópias dos relatórios conclusivos de comissão de inquérito ou sindicância, de laudos periciais, bem como de relatório final do inquérito policial militar, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;

VI - identificação do(s) responsável(is) (Anexo II da IN AGE nº 22 de 2013);

VII - quantificação do dano atualizado monetariamente (Anexo III da IN AGE nº 22 de 2013);

VIII - cópia do documento de lançamento referente à inscrição do(s) responsável(is) na conta "Créditos por Danos ao Patrimônio";

IX - pronunciamento do Ordenador de Despesas, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades (Anexo IV da IN AGE nº 22 de 2013);

X - relatório do Tomador de Contas (Anexo V da IN AGE nº 22 de 2013), elaborado pela Controladoria Interna da SEPM/PMERJ, que conterá manifestação acerca dos seguintes quesitos:

a) apuração dos fatos, indicando sua descrição cronológica, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas e regulamentos eventualmente infringidos;

b) identificação do responsável, individual ou solidariamente, pelo ato de gestão inquinado de vício, com elementos que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade pelo dano ao Erário;

c) quantificação do dano atualizado, por responsável identificado, e das parcelas já recolhidas, se for o caso;

d) descrição dos procedimentos que foram tomados visando ao ressarcimento do dano;

e) descrição dos procedimentos que foram adotados para impedir ou diminuir a ocorrência de fatos semelhantes.

**Art. 237** - O processo de Tomada de Contas por desvio de bens será constituído, além daqueles indicados no artigo 238, dos seguintes elementos:

I - cópia da Nota Patrimonial (NP) referente à baixa do bem;

II - cópia da Nota Fiscal de aquisição do bem ou respectiva Ficha Individual de Bem Patrimonial ou Ficha de Movimentação de Material, a qual conterá, obrigatoriamente, a descrição do bem, número de inventariação, data e valor da aquisição e sua localização;

III - Termo de Baixa Definitiva do Bem.

**Art. 238** - A DPat procederá a baixa definitiva do bem quando constatado desvio, no processo de baixa devendo constar todos os documentos decorrentes do procedimento instaurado bem como o respectivo número e data da instauração.

**Art. 239** - Os processos de Tomada de Contas instaurados por omissão quanto ao dever de prestar contas, à falta de comprovação ou aplicação irregular dos recursos repassados mediante convênio, deverão ser instruídos, com os seguintes documentos, além dos enumerados no artigo 238:

I - comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, quando for o caso;

II - cópia do documento de lançamento referente à inscrição da inadimplência ou à impugnação de todo ou parte da execução de convênio.

#### Seção IV - Do Prazo

**Art. 240** - No prazo de 60 (sessenta) dias da instauração da Tomada de Contas, a Controladoria Interna devolverá os autos para o Estado Maior Geral - EMG.