



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO 1 – ATOS DO PREFEITO

DECRETO

DECRETO Nº 13.252 DE 16 DE MAIO DE 2023.

Fixa o vencimento-base inicial das carreiras do magistério municipal público, equiparando ao Piso Salarial Nacional do Magistério.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial a Lei 5.041 de 25 de agosto de 2022, **DECRETA**:

Art. 1º. Fica estabelecido em R\$ 2.210,27 (dois mil duzentos e dez reais e vinte e sete centavos) o vencimento-base da carreira do magistério municipal público no nível e classe inicial para carga horária de 20 horas semanais, equivalente a R\$ 4.420,55 (quatro mil quatrocentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos) para carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Fica assegurada a proporção entre as classes e os níveis dos cargos de Professor I e Professor II, nos moldes da Lei Municipal n.º 4.007/2009.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 02982/2023

DECRETO Nº 13.253 DE 16 DE MAIO DE 2023.

Altera a redação do Art. 3º do DECRETO Nº 12.452 DE AGOSTO DE 2021 que instituiu a Comissão de Gestão Integrada e Participativa de Revisão do Plano Diretor.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **DECRETA**:

Art. 1º - O art. 3º do DECRETO Nº 12.452 DE AGOSTO DE 2021 que instituiu a Comissão de Gestão Integrada e Participativa de Revisão do Plano Diretor passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º

....

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo – SEMDETTUR;

XII - Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT;

XIII – Subsecretaria de Regularização Fundiária – SSRF.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 02983/2023

DECRETO Nº 13.254 DE 16 DE MAIO DE 2023.

REGULAMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS NO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de sua atribuição conferida pela Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a normatização referente à gestão de bens patrimoniais, móveis e imóveis, no município de Nova Iguaçu, de forma a garantir a economicidade e celeridade em suas atividades;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Decreto regulamenta as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais, móveis e imóveis, no âmbito do Município de Nova Iguaçu, com o objetivo de estabelecer normas procedimentais e orientações que deverão ser seguidas pelos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 2º. Serão considerados os seguintes termos:

I – **Bens móveis**: compreendem os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

II – **Bens imóveis**: compreendem o solo e tudo que lhe for incorporado, natural ou artificialmente;

III – **Bem móvel cultural**: é o bem de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo ou da Administração Municipal, tais como: fotografias, livros, acervos, mobiliário, utensílios, obras de arte, entre outros;

IV – **Incorporação**: ato através do qual um bem é reconhecido como patrimônio público do Município, sendo registrado no sistema de controle patrimonial;

V – **Controle simplificado**: método de controle de bens patrimoniais onde não existe a necessidade de processo administrativo próprio para inclusão e exclusão de itens.

VI – **Baixa patrimonial**: ato através do qual o desfazimento de um bem é reconhecido, deixando de integrar o patrimônio público municipal;

VII – **Desfazimento**: ato através do qual a Administração Pública destina seus bens inservíveis;

VIII – **Transferências**: movimentações de bens patrimoniais realizadas entre uma ou mais Unidades da Administração, alternando sua posse e, consequentemente, a sua responsabilidade;

IX – **Inventário**: levantamento de todos os bens pertencentes à determinada entidade;

X – **Arrolamento**: listagem de bens inventariados;

XI – **Afetação**: atribuição de determinada finalidade ao bem público;

XII – **Desafetação**: ato que revoga uma atribuição anteriormente determinada à algum bem público.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 3º. A coordenação, supervisão, fiscalização, orientação e normatização das atividades referentes à gestão de bens patrimoniais serão exercidas pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, como órgão central, por intermédio da Coordenadoria de Patrimônio.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 4º. A estrutura organizacional para gestão de bens patrimoniais no Município de Nova Iguaçu será constituída pelas seguintes Unidades:

I – **Unidades Gestoras:** representam as entidades como um todo. Possuem recursos próprios e autonomia para gerir suas atividades, a exemplo das Secretarias Municipais;

II – **Unidades Administrativas:** representam uma subdivisão das unidades gestoras, recebendo recursos e se reportando à mesma. Referem-se ao local físico propriamente dito e geralmente identificam-se pelo imóvel que ocupam, a exemplo das sedes de Secretarias, unidades escolares, unidades de saúde, postos de atendimento, entre outros;

III – **Subunidades:** são unidades mínimas da estrutura. Representam de forma mais específica a localização física do bem dentro de uma Unidade Administrativa, a exemplo dos setores, departamentos, salas, entre outros.

Art. 5º. São responsáveis pela gestão de bens patrimoniais:

I – **O Titular da Unidade Gestora**, que é o responsável máximo do órgão que representa a Unidade Gestora, representado geralmente pelos Secretários Municipais ou cargos equivalentes;

II – **O Dirigente da Unidade Administrativa**, que é o responsável máximo da Unidade Administrativa, o qual possui poder de decisão dentro das suas atribuições;

III – **O Responsável Patrimonial**, que é um servidor designado pelo Titular da Unidade Gestora;

IV – **Os Agentes Patrimoniais**, que são servidores designados pelo Titular da Unidade Gestora ou Administrativa;

V – **O Usuário**, que é qualquer servidor que utilize um bem patrimonial no exercício de suas atribuições.

Art. 6º. Compete ao Titular da Unidade Gestora, dentre outras tarefas:

I – Zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis da sua Subunidade;

II – Tomar decisões, quando necessário, quanto à aquisição, transferência, desfazimento e demais questões referentes a bens patrimoniais;

III – Editar normas internas referentes à gestão de bens da unidade;

IV – Designar o Responsável Patrimonial da Unidade Gestora e os Agentes Patrimoniais;

V – Garantir o cumprimento das normas referentes à gestão de bens patrimoniais;

VI – Averiguar e tomar providências quando identificadas irregularidades no controle, uso e guarda de bens patrimoniais;

VII – Informar ao Responsável Patrimonial quanto a decisões tomadas e outras questões que sejam relevantes ao desempenho de suas atribuições.

Art. 7º. Compete ao Dirigente da Unidade Administrativa, dentre outras tarefas:

I – Zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis da sua Subunidade;

II – Controlar e fornecer informações ao Responsável Patrimonial sobre os bens patrimoniais, móveis e imóveis, sob sua responsabilidade;

III – Designar, supervisionar e orientar os Agentes Patrimoniais das Subunidades;

IV – Organizar os inventários relativos aos bens patrimoniais existentes na Unidade Administrativa e suas Subunidades.

Art. 8º. Compete ao Responsável Patrimonial da Secretaria, dentre outras tarefas:

I – Zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis da sua Subunidade;

II – Assessorar o Titular da Unidade Gestora nos assuntos referentes à gestão patrimonial;

III – Coordenar, supervisionar e orientar as Unidades Administrativas e Subunidades, subordinadas à sua Unidade Gestora, nos assuntos referentes à gestão patrimonial;

IV – Realizar os procedimentos pertinentes à incorporação, movimentação, desfazimento, reavaliação e outros, conforme exigido pelas normas vigentes, controlando os bens de responsabilidade da sua Unidade Gestora;

V – Fornecer informações e documentações à Gerência de Patrimônio quando solicitado;

VI – Consolidar os inventários encaminhados pelas Unidades Administrativas e Subunidades.

Art. 9º. Compete ao Agente Patrimonial da Subunidade, dentre outras tarefas:

I – Zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis da sua Subunidade;

II – Adotar ou propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis da sua Subunidade;

III – Comunicar ao Responsável Patrimonial qualquer movimentação de bens móveis em sua Subunidade, de entrada ou saída, bem como qualquer irregularidade identificada;

IV – Colaborar com a realização de inventários e demais procedimentos de controle patrimonial.

Art. 10. Compete a todos os usuários zelar pelo uso adequado, guardar e conservar os bens móveis disponibilizados para o desempenho das suas atribuições, respondendo por qualquer dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem móvel que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 11. O Responsável Patrimonial deverá ser servidor municipal efetivo, tendo em vista a natureza permanente e contínua das atividades envolvidas.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Parágrafo Único. Caso não seja designado Responsável Patrimonial ou Agente Patrimonial, a autoridade máxima da Unidade assumirá tacitamente a função, respondendo legalmente pelos eventos ocorridos durante a ausência do mesmo.

CAPÍTULO III DOS BENS MÓVEIS

Seção I Da Incorporação

Art. 12. A incorporação de bens patrimoniais móveis poderá ocorrer através de aquisição, doação, permuta, verificação física, entre outras formas de ingresso.

Art. 13. O registro da incorporação será realizado da seguinte forma:

I – Por intermédio do processo de pagamento para a aquisição de bens patrimoniais móveis;

II – Por intermédio de processo administrativo próprio para doação, permuta, verificação física e outras formas de ingresso;

§1º - Na aquisição de bens patrimoniais móveis o registro será realizado no processo de pagamento autuado pela Unidade adquirente, que remeterá o processo à Coordenadoria de Patrimônio antes da análise da SEMCON-GER para posterior liquidação;

§2º - Os bens patrimoniais móveis adquiridos deverão ter a sua entrega comunicada, imediatamente, ao Responsável Patrimonial da Unidade Gestora adquirente para realização do controle simplificado, nos termos da Seção V deste Capítulo, até o momento de sua incorporação conforme §1º deste artigo;

§3º - Nenhum processo de pagamento de aquisição de bens patrimoniais móveis poderá ser liquidado e pago sem a manifestação de registro da Coordenadoria de Patrimônio da SEMAT;

§4º - O processo, que se enquadre no inciso I e II deste artigo, deverá ser instruído com documentos que comprovem a titularidade original e atual do bem, a sua descrição, valor de mercado, localização física, Nota Fiscal, Nota de Empenho e outras informações consideradas relevantes, caso houver.

Art. 14. Apenas os bens móveis permanentes deverão ser incorporados ao patrimônio público municipal. Os bens de consumo serão controlados pelo almoxarifado, segundo suas normas específicas, sendo assim considerados aqueles que se enquadrem ao menos em um dos critérios abaixo:

I - **Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando relevante risco de irrecuperabilidade da sua identidade ou funcionalidade;

III - **Precibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - **Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. É geralmente utilizado na constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

V - **Transformabilidade:** se foi adquirido para fins de transformação.

Art. 15. Os bens móveis permanentes com baixo valor monetário, baixo risco de perda ou grande dificuldade de controle patrimonial, em razão do princípio da racionalização do processo administrativo, deverão ser considerados preferencialmente como bens de consumo, tendo sua incorporação dispensada.

§1º - A aplicação deste artigo, no que se refere ao baixo valor monetário, seguirá o quadro abaixo, de acordo com a vida útil estimada de cada bem, devendo ser utilizado o valor reajustado a cada 12 meses, a partir da data de publicação deste decreto, conforme o índice IPCA vigente:

Vida útil (meses)	Valor máximo para dispensa
60	R\$ 89,37
120	R\$ 178,74
300	R\$ 446,86

§2º - Tanto os bens de consumo quanto os bens permanentes dispensados de incorporação poderão ser controlados de forma simplificada caso a Unidade responsável entenda como necessário, nos moldes da Seção V deste Capítulo;

§3º - Se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

Art. 16. Os bens patrimoniais de terceiros sob guarda deste município, tais como aqueles em regime de locação, comodato, cessão de uso ou afins, não fazem parte do patrimônio público e, portanto, não devem ser incorporados ao mesmo.

Parágrafo Único. Apesar de não serem incorporados, estes bens deverão ser identificados e controlados por cadastro próprio, não se confundindo com os bens patrimoniais de propriedade deste município.

Art. 17. Durante o processo de incorporação cada bem móvel será cadastrado individualmente e receberá uma numeração única consecutiva, que possibilitará a sua identificação no cadastro de bens patrimoniais.

Parágrafo Único. É vedada a reutilização de qualquer numeração emitida, mesmo que após a baixa patrimonial, devendo permanecer o histórico do bem no cadastro de bens patrimoniais para possíveis consultas futuras.

Art. 18. Essa numeração deverá ser fixada em todos os bens patrimoniais, através de etiquetas, plaquetas, carimbo, pintura ou quaisquer outros meios que não danifiquem o bem.

Parágrafo Único. Caso a fixação da numeração possa danificar ou prejudicar a utilização do bem, a mesma poderá ser dispensada.

Seção II Das Transferências

Art. 19. As movimentações de bens patrimoniais, denominadas transferências, poderão ser internas ou externas, de forma que:

I – **Transferências Internas:** são as movimentações entre Subunidades e Unidades Administrativas, as quais não alteram o arrolamento geral das Unidades Gestoras;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II – **Transferências Externas**: são as movimentações entre Unidades Gestoras, alterando o arrolamento de todas as unidades envolvidas.

Art. 20. Todas as Transferências Internas deverão ser reduzidas a termo, assinadas e conferidas pelos Agentes Patrimoniais das respectivas unidades, dando-se ainda ciência ao Responsável Patrimonial.

Art. 21. Todas as Transferências Externas deverão ser reduzidas a termo, assinadas e conferidas pelos Responsáveis Patrimoniais, constando ciência do Titular da Unidade Gestora.

Art. 22. As transferências de caráter temporário deverão ser registradas em Termo de Cessão de Uso, assinadas e conferidas pelos Agentes Patrimoniais das respectivas Unidades.

Seção III Da Inventariação

Art. 23. O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade realizar o levantamento dos bens sob a responsabilidade de uma Unidade, com o objetivo de:

I – Confirmar a existência física do bem, confrontando os resultados com os registros patrimoniais e contábeis;

II – Atualizar a listagem de bens sob responsabilidade da Unidade;

III – Identificar a efetiva utilização do bem, suas condições físicas e funcionais, buscando verificar a necessidade de manutenção, reparos ou mesmo seu desfazimento.

Art. 24. É de responsabilidade das Unidades Gestoras a realização de inventários a cada término de exercício, nas mudanças de gestão ou, eventualmente, sempre que se julgar necessário.

Parágrafo Único. A consolidação dos inventários realizados pelas Unidades Gestoras será de responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio.

Seção IV Do Desfazimento e Baixa

Art. 25. Os bens patrimoniais móveis do município, quando não utilizados efetivamente para auxílio das atividades administrativas, serão considerados inservíveis nos termos deste Decreto.

Art. 26. Os bens inservíveis serão classificados como:

I - **Em desuso** – aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pela Unidade onde estão alocados;

II - **Obsoletos** – aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas da Unidade no qual estão alocados;

III - **Recuperáveis** – aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

IV - **Irrecuperáveis** – aqueles que não mais puderem ser utilizados pelas Unidades para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

V - **Antieconômicos** – aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

VI - **Extraviados** – quando desaparecidos por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

Art. 27. Sendo o desfazimento de bens inservíveis conveniente à Unidade responsável, deverá ser autuado processo administrativo e procedida vistoria dos bens nele indicados.

§1º. A vistoria deverá ser realizada por Comissão de Vistoria criada para esta finalidade, mediante ato administrativo publicado pelo titular da Unidade Gestora;

§2º. A Comissão de Vistoria deverá ser constituída por três membros, incluindo:

I – O servidor designado como Responsável Patrimonial da Unidade Gestora, o qual irá presidir a Comissão;

II – Dois outros membros de livre escolha, pertencentes à Unidade Gestora ou demais Unidades a ela subordinadas;

§3º. A comissão instituída no *caput* deste artigo será composta por, no mínimo, 1 (um) servidor integrante do quadro efetivo.

Art. 28. Compete à Comissão de Vistoria:

I – Verificar as condições dos bens patrimoniais da Unidade, classificando-os de acordo com os termos do Art. 26;

II – Avaliar os bens existentes, de forma a atualizar o seu valor de mercado;

III – Sugerir a destinação dos bens inservíveis vistoriados.

Parágrafo Único - Sempre que julgar conveniente, a Comissão de Vistoria poderá solicitar laudo técnico de servidor qualificado ou, na falta deste, de entidade devidamente credenciada, mediante contrato ou convênio administrativo.

Art. 29. A Comissão de Vistoria promoverá cuidadoso exame pericial nos bens, devendo emitir Termo de Vistoria onde recomendará como forma de desfazimento:

I – **A transferência** a outras Unidades que por eles se interessem;

II – **A outorga de uso** para terceiros não integrantes da Administração Municipal Direta, disciplinada pelo Decreto Municipal nº 12.460/2021;

III – **A doação** à pessoa jurídica de direito público, ou à pessoa jurídica de direito privado, quando esta não possuir fins lucrativos e suas atividades representem relevante valor social;

IV – **A alienação onerosa**, caso subsista aproveitamento econômico do bem e não haja interesse social que justifique sua doação;

V – **O descarte**, no caso de inviabilidade ou inconveniência das alienações onerosas e gratuitas.

Art. 30. O Termo de Vistoria deverá instruir os autos do processo administrativo de desfazimento, sendo submetido ao Titular da Unidade Gestora para aprovação e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Patrimônio para análise.

§1º - A aprovação do Termo de Vistoria deverá ser devidamente justificada, apontando os motivos ensejadores do ato e autorizando os procedimentos descritos no Art. 29 e seus incisos;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

§2º - A destinação dos bens inservíveis é ato discricionário do Titular da Unidade Gestora, que poderá divergir da recomendação da Comissão de Vistoria, motivando sua decisão.

Art. 31. Os bens em desuso, obsoletos e recuperáveis deverão ser declarados disponíveis, previamente a qualquer forma de desfazimento, mediante publicação em Diário Oficial pelo Titular da Unidade Gestora.

§1º - Os bens irrecuperáveis e antieconômicos, cujo valor individual avaliado seja superior ao constante no §1º do Art. 15, também deverão ser declarados disponíveis nos termos deste artigo;

§2º - Caso outros órgãos possuam interesse em receber os bens disponíveis deverão realizar pedido de transferência à Unidade declarante.

Art. 32. A declaração de disponibilidade, mencionada no artigo anterior, deverá ser publicada contendo ao menos as seguintes informações:

I - Declaração de que o bem se encontra disponível na Unidade;

II - Listagem contendo a descrição dos bens;

III - A classificação de cada item, observando-se o disposto no Art. 26.

Art. 33. A Coordenadoria de Patrimônio deverá realizar a análise prévia de conformidade no processo de desfazimento.

§1º - Caso encontre pendências ou inconsistências, os autos deverão retornar à Unidade de origem para cumprimento das exigências sinalizadas;

§2º - Sempre que julgar necessário, a Coordenadoria de Patrimônio poderá realizar vistoria *in loco* dos bens objetos de desfazimento, a fim de afirmar a veracidade dos autos;

§3º - As alienações onerosas ou gratuitas deverão ser precedidas de licitação, salvo exceções previstas em lei;

§4º - O descarte será permitido aos bens irrecuperáveis ou antieconômicos, devendo estes serem entregues ao sistema de coleta de resíduos da localidade, incinerados ou receberem outra destinação que seja conveniente ao interesse público, de acordo com a legislação ambiental vigente e sendo retiradas as partes economicamente aproveitáveis, quando houver.

Art. 34. Estando o processo de desfazimento em conformidade, os autos retornarão à Unidade de origem para efetivação do desfazimento. Após sua efetivação, deverá ser anexado aos autos documento que comprove a sua destinação e o processo administrativo deverá retornar à Coordenadoria de Patrimônio para que seja procedida a baixa destes bens.

Art. 35. O extravio e a destruição de bens serão verificados através da instauração de sindicância ou inquérito administrativo, devendo ser apurada a ocorrência do fato, sua autoria e responsabilidade dos agentes envolvidos.

§1º - Caso os elementos comprobatórios já sejam suficientes para elucidação do ocorrido, satisfazendo os apontamentos acima, ou que por outro motivo o titular da Unidade Gestora entenda pela inviabilidade do procedimento, este poderá ser dispensado desde que devidamente motivado em processo administrativo próprio onde conste todos elementos referentes ao caso, sem prejuízo das medidas legalmente previstas para a responsabilização de agentes;

§2º - Nos casos em que se constate roubo ou furto de bens patrimoniais, deverá ser realizado Registro de Ocorrência junto à autoridade policial.

Seção V Do Controle Simplificado

Art. 36. O controle simplificado compreende uma relação que indicará as características, quantidades e localização física dos bens controlados, não havendo necessidade de cadastro no sistema de gestão patrimonial ou processo específico para incorporação ou baixa;

Art. 37. O controle simplificado será adotado nos seguintes casos:

I - Bens patrimoniais móveis adquiridos e que estão aguardando incorporação, conforme Art. 13, §2º;

II - Bens de consumo e bens permanentes dispensados de incorporação, caso a Unidade responsável entenda como necessário, conforme Art. 15, §2º.

Art. 38. A listagem poderá incluir dados ou ser acompanhada de documentos que auxiliem na identificação do bem, tais como nota(s) fiscal(is), nota(s) de empenho, termos de doação e outros.

Art. 39. O Controle Simplificado é de responsabilidade de cada Unidade Gestora e tem como princípios a economicidade, a celeridade e a moralidade.

CAPÍTULO IV DOS BENS IMÓVEIS

Seção I Do Controle

Art. 40. Os bens imóveis serão classificados como:

I - **Bens de uso comum:** são destinados à fruição da comunidade, a exemplo das ruas, parques e praças;

II - **Bens de uso especial:** são destinados ao exercício das funções estatais, a exemplo das sedes de Secretarias, escolas e postos de saúde;

III - **Bens dominicais:** integram o estoque patrimonial da pessoa estatal, não possuindo destinação específica.

Art. 41. Os bens de uso comum só poderão ser utilizados para outros fins, que não os característicos de sua natureza, mediante lei específica que realize a sua desafetação.

Art. 42. Compete à Coordenadoria de Patrimônio, assessorada pelas Unidades Gestoras, realizar o controle dos bens imóveis de propriedade deste município, sendo responsável ainda pela guarda de todas as documentações pertinentes à comprovação de sua titularidade, entre outras de relevante importância.

Art. 43. As Unidades Gestoras serão responsáveis por manter atualizados os registros dos imóveis sob sua posse e utilização, devendo informar à Coordenadoria de Patrimônio quaisquer alterações, tais como transferências de Unidades Administrativas e benfeitorias realizadas em seus imóveis.

Parágrafo Único. As Unidades Gestoras deverão informar à Coordenadoria de Patrimônio quaisquer alterações de titularidade de imóveis que ocorram sob sua tutela, tais como doações, desapropriações e outros.

Art. 44. Também será de responsabilidade das Unidades Gestoras o controle dos bens imóveis de terceiros, devendo esta ter posse e guarda das documentações pertinentes a depender do tipo de vínculo, seja ele estabelecido por regime de comodato, locação, cessão de uso ou outro.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 45. Quando da ocupação, desocupação ou transferência de imóvel, o ato deverá ser reduzido a termo, conferido e assinado pelo novo ocupante.

Seção II Da Incorporação

Art. 46. A incorporação de bens imóveis poderá ocorrer através de aquisição, desapropriação, doação, permuta, herança jacente, acréscimos por benfeitorias e outros.

Art. 47. O registro da incorporação de bens patrimoniais imóveis será realizado da seguinte forma:

I – Por intermédio de processo de pagamento de obras em andamento, seja de infraestrutura, construção ou acréscimo por benfeitorias;

II – Por intermédio de processo de aquisição para aquisição de bens patrimoniais imóveis após a emissão de escritura;

III – Por intermédio de processo de desapropriação para desapropriações após a emissão de escritura;

IV – Por intermédio de processo administrativo próprio para doação, permuta e outros;

§1º - No caso do inciso I o registro será realizado através do processo de pagamento, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio antes da análise da SEMCONGER para posterior liquidação;

§2º - No caso dos incisos II, III e IV, os processos deverão ser remetidos obrigatoriamente à Coordenadoria de Patrimônio após a emissão da escritura definitiva;

§3º - O processo de cadastro que trata os incisos I a IV deste artigo, será instruído com os documentos que comprovem a titularidade original e atual do bem, descrição, valor de aquisição e/ou de mercado, localização geográfica, valor atualizado (caso necessário), Nota Fiscal (caso haja), Nota de Empenho (caso haja) e relatório de medições.

§4º - No caso de acréscimos por benfeitorias, o cadastro deverá ser realizado de acordo com os dados contidos nos procedimentos de medição, tendo em vista que se trata de procedimento técnico específico, na forma do §1º deste artigo.

§5º - As despesas com manutenção, reparo, conserto, revisão, pintura, reforma e adaptação de bens imóveis, sem que ocorra a ampliação do imóvel ou aumento relevante do seu potencial de geração de benefícios econômicos futuros, não serão cadastradas no sistema de gestão patrimonial;

Seção III Da Alienação e Baixa

Art. 48. A alienação de bens imóveis poderá ocorrer apenas mediante autorização legislativa, dependendo de prévia avaliação e licitação, seguindo o disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, segundo seus prazos legais, na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e em qualquer legislação que porventura a substituir.

Art. 49. A baixa patrimonial de bem imóvel ocorrerá através de processo administrativo próprio onde conste documento comprobatório da transferência de propriedade, tais como escritura de alienação, constatação de demolição, ato de subscrição de capital, entre outros, a depender do caso em voga.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 50. Os processos referentes à aquisição, alienação, transferência e outros relacionados ao Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais serão arquivados no seu local de origem, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo, salvo nos seguintes casos:

I – Aqueles que forem regidos por normativa específica;

II – Aqueles dispostos nos incisos II, III e IV do Art. 47 do presente Decreto, os quais deverão ser arquivados na Coordenadoria de Patrimônio da SEMAT.

Art. 51. O presente Decreto aplica-se subsidiariamente às entidades da administração indireta do Município, observada a legislação específica de cada uma delas, caso exista.

Art. 52. Ficam os Fundos Municipais dotados de autonomia na gestão de seus próprios bens, incluindo incorporação, transferência, reavaliação, depreciação, baixa e quaisquer outros procedimentos pertinentes, aplicando-se o presente Decreto por analogia no que for possível.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 7.459 de 03 de julho de 2006 e Decreto nº 9.942 de 16 de julho de 2013.

Art. 54. A outorga de uso de bens patrimoniais para terceiros não integrantes da Administração Municipal Direta é disciplinada pelo Decreto Municipal nº 12.460/2021.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 02984/2023

OMITIDO DA PUBLICAÇÃO DE 16/05/2023

DECRETO Nº. 13.255, DE 15 DE MAIO DE 2023.

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS-SEMEF, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS”

O PREFEITO DE NOVA IGUAÇU, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e de acordo com a Lei Municipal nº. 5.054 – LOA 2023, de 23 de novembro de 2022, e a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, **DECRETA:**

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar, alterando o orçamento da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças-SEMEF, Secretaria Municipal de Educação-SEMED, Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e Fundo Municipal de Saúde-FMS, no valor de R\$ 24.758.000,00 (Vinte e quatro milhões e setecentos e cinquenta e oito mil reais).

Art. 2º. Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado pelo Decreto nº. 13.142 de 12 de janeiro de 2023.

Art. 3º. Os recursos compensatórios serão provenientes de anulação parcial de dotações orçamentárias.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito