

ANEXO I**QUADRO DE ATIVIDADES****BAIXA POR EXTRAVIO**

Sequência	Prazo	Atividade	Tarefa	Responsável
1		Comunicação aos órgãos responsáveis	Será dada ciência à autoridade policial pela unidade gestora, através de registro de boletim de ocorrência.	Unidade gestora
2		Preenchimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	Posteriormente será preenchido o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo IX) a fim de apurar de forma simplificada o fato.	Unidade gestora
3		Abertura do processo de baixa	A Unidade Gestora instruirá processo contendo memorando do responsável pelo bem, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Anexo IX) preenchido e Boletim de Ocorrência (BO) a fim de dar ciência do extravio à Gerência de Patrimônio.	Unidade gestora
4		Encaminhamento do processo	Gerência de Patrimônio. encaminhará o processo a Diretoria Administrativa para ciência e encaminhamento para autoridade competente para apuração de responsabilidade.	Divisão de Patrimônio
5		Apuração de responsabilidade	A Comissão de Sindicância designada para apurar o fato irá elaborar parecer e outros documentos cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial. O processo será encaminhado para a	Comissão de Sindicância

			Advocacia Setorial a fim de que se manifeste sobre o a baixa do bem.	
6		Elaboração de parecer sobre a baixa	Advocacia Setorial emitirá parecer sobre a baixa do bem.	Assessoria Jurídica
7		Emissão de despacho	A autoridade superior do órgão ou entidade emitirá despacho autorizando a baixa.	Gabinete do Secretário
8		Baixa do bem e finalização.	Após a autorização da autoridade superior do órgão ou entidade, a Gerência de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. A finalização do procedimento de baixa ocorrerá com o envio do processo ao Setor Contábil a fim de realizar os ajustes contábeis.	Gerência de Patrimônio