

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Antônio Filho Botelho – Toninho Valflor, Presidente, no uso das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO **Nº** **014/2022**

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Resolução nº 014/2022

Autor: Mesa Diretora

A Mesa Diretora propõe e a Câmara Municipal, no uso das suas atribuições conferidas por lei, aprova a seguinte resolução:

Art. 1º. Estabelece os procedimentos para a gestão dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio da Câmara Municipal de Embu-Guaçu e define as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º. Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Bem móvel permanente: o equipamento e/ou material que em razão de seu uso corrente não perde a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos;

II – Bem próprio: o bem móvel permanente ingressado na Câmara por meio de compra, permuta ou doação;

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

III – Bem de terceiro: o bem móvel permanente ingressado na Câmara por meio de cessão, depósito ou comodato, cujo órgão externo é o detentor da sua propriedade;

IV – Bem inservível: todo material que não tem mais utilização para a Câmara em decorrência da sua ociosidade ou irrecuperabilidade;

V – Agente patrimonial: o servidor responsável pela guarda e pelo uso dos bens.

VI – Carga patrimonial: a atribuição da efetiva responsabilidade pela guarda e pelo uso de bem móvel permanente ao respectivo agente patrimonial;

VII – Baixa de carga patrimonial: a transferência de carga patrimonial de um bem móvel permanente de um agente patrimonial para outro;

VIII – Ativo permanente: o conjunto dos bens móveis permanentes e imóveis, créditos e valores da Câmara;

IX – Vida útil: o período de tempo no qual um bem atende à sua finalidade, produzindo resultados;

X – Seção de patrimônio: a delimitação de espaço físico para alocação de bem patrimonial, no qual é designado agente patrimonial para responsabilização pela guarda e uso neste local;

XI – Doação: a transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador;

XII – Permuta: o procedimento pelo qual as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia.

XIII – COPAT: Comissão de Patrimônio.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 3º. Os bens móveis permanentes incorporados ao patrimônio da Câmara estarão sujeitos às seguintes ocorrências:

- I** – Movimentação: qualquer deslocamento provisório ou definitivo do bem para outro local, com mudança de responsabilidade pela carga patrimonial;
- II** – Extravio: o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda;
- III** – Sinistro: a danificação de um bem por ação dos elementos da natureza (raio, vendaval, granizo) ou criminosa (vandalismo) ou decorrente de colisão, explosão ou incêndio;
- IV** – Baixa patrimonial: o processo de exclusão do bem inservível do sistema de patrimônio de bens móveis e do ativo permanente da Câmara.

TÍTULO II

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 4º. A gestão patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno ou externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial.

Art. 5º. A gestão patrimonial dos bens móveis permanentes da Câmara será efetuada, conjuntamente, pela Secretaria Administrativa, pela Divisão de Contabilidade,

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Finanças e Orçamento, pela Divisão de Serviços Administrativos e pela Comissão de Patrimônio.

Art. 6º. A Comissão de Patrimônio (COPAT), órgão de assessoramento, será constituída por um Presidente, um Secretário e pelo menos um membro.

Parágrafo único. A Comissão será designada pelo Presidente da Câmara, dentre os servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

GESTORES PATRIMONIAIS

Art. 7º. Compete aos gestores patrimoniais:

I – Administrar o sistema eletrônico de patrimônio, adotando as medidas necessárias para garantir o seu funcionamento e a sua manutenção;

II – Proceder o recebimento, registro no sistema eletrônico de patrimônio, tombamento e a distribuição dos bens móveis permanentes;

III – Proceder, mediante solicitação formal dos interessados, a movimentação de qualquer bem móvel permanente de uma seção de patrimônio para outra;

IV – Promover a alienação dos bens móveis considerados ociosos, recuperáveis ou irrecuperáveis, ou, quando for o caso, o desfazimento;

V – Prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias;

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

- VI** – Manter atualizado o cadastro das seções de patrimônio e dos agentes patrimoniais;
- VII** – Realizar os lançamentos contábeis dos bens móveis próprios, incorporando-os ao ativo permanente da Câmara;
- VIII** – Realizar os lançamentos contábeis de baixa dos bens próprios do ativo permanente da Câmara;
- IX** – Realizar os registros contábeis dos bens móveis recebidos de terceiros sob a forma de cessão, comodato ou depósito;
- X** – Realizar a exclusão dos registros contábeis dos bens móveis recebidos de terceiros sob a forma de cessão, comodato ou depósito;
- XI** – Emitir os termos de responsabilidade por carga patrimonial, a relação de carga patrimonial por agente patrimonial, e outros documentos solicitados pelo agente patrimonial ou pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII** – Organizar a realização do inventário anual dos bens da Câmara Municipal, de modo que se realize até 31 de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 8º. Compete à Comissão de Patrimônio:

- I** – Gerenciar as movimentações físicas dos bens patrimoniais;

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

- II** – Realizar as operações relativas a carga de bens, através do sistema eletrônico de patrimônio;
- III** – Analisar os processos de recebimento de bens por doação, permuta, cessão, comodato ou depósito, procedendo à avaliação qualitativa de cada bem e do seu estado de conservação, e, quando for o caso, emitir parecer;
- IV** – Analisar e emitir parecer nos processos que envolvam a baixa de bens do ativo permanente da Câmara relacionada a extravio, sinistro, alienação, inutilização ou abandono;
- V** – Realizar inspeções e fazer verificações físicas periódicas em relação à carga patrimonial das seções de patrimônio;
- VI** – Orientar os agentes patrimoniais visando o aperfeiçoamento da gestão patrimonial no âmbito da Câmara;
- VII** – Manter atualizado o acervo normativo referente à gestão patrimonial e promover a sua divulgação junto às Divisões da Câmara;
- VIII** – Exercer outras atribuições correlatas que vierem a ser delegadas.

CAPÍTULO III **DO AGENTE PATRIMONIAL**

Art. 9º. Compete ao agente patrimonial:

- I** – A guarda mediata dos bens móveis permanentes;

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

II – Tomar as providências necessárias à segurança, conservação e manutenção dos bens móveis, solicitando, por escrito, a Secretaria Administrativa as providências administrativas pertinentes à sua consecução;

III – Solicitar a Secretaria Administrativa autorização para a entrada ou a saída de bens particulares acautelados (bens particulares de sua propriedade trazidos para a Câmara);

IV – Realizar conferência física periódica e controle permanente dos bens;

V – Comunicar a COPAT:

- a) qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento dos bens móveis;
- b) a ocorrência de qualquer irregularidade (extravio ou sinistro) envolvendo os bens da respectiva seção;
- c) a existência de bens inservíveis (ociosos ou irrecuperáveis); não patrimoniados; ou não regularizados, particulares ou de terceiros vinculados a convênios ou contratos;
- d) a ocorrência de qualquer evento envolvendo bem sob a sua responsabilidade mediata;

VI - Requerer Certidão Negativa de Bens nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria;

VII - Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na seção que ficarão sob sua responsabilidade;

VIII - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Resolução;

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

- IX** – Assegurar o bom desempenho das atividades de gestão patrimonial dos bens móveis permanentes sob a sua responsabilidade mediata;
- X** – Exercer outras atribuições correlatas que vierem a ser delegadas.

CAPÍTULO IV **DOS SERVIDORES**

Art. 10. Compete aos servidores da Câmara:

- I** - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- II** - Adotar e propor providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes;
- III** - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- IV** - Participar junto aos servidores da COPAT quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem móvel em uso no seu local de trabalho;
- V** – Exercer outras atribuições correlatas que vierem a ser delegadas.

TÍTULO III **DOS BENS PATRIMONIAIS**

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

CAPÍTULO I

DO PATRIMONIAMENTO DOS BENS

Art. 11. O patrimoniamento dos bens móveis permanentes da Câmara se darão por meio do processo de tombamento.

Art. 12. O tombamento é o processo administrativo que consiste em identificar cada bem móvel permanente com um número de registro patrimonial, e deverá ser realizado sempre no momento em que o bem entrar fisicamente na Câmara.

Parágrafo único. O tombamento deverá contemplar a incorporação, o emplaqueamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 13. O registro da incorporação far-se-á, obrigatoriamente, mediante cadastro de forma analítica no sistema eletrônico de patrimônio e, de forma sintética com o lançamento contábil no ativo permanente da Câmara.

Art. 14. O registro analítico dos bens móveis permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização.

Parágrafo único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar, no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica, material de fabricação, marca e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 15. O registro sintético deverá ser realizado em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 16. O emplaqueamento se dará, preferencialmente, com a fixação de etiqueta adesiva constando o número de patrimônio no bem móvel.

§ 1º Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a placa em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 2º As formas de identificação alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas, por meio de formulário específico, que deverá conter a descrição dos bens, responsável, localização e tipo de identificação empregada, bem como o número patrimonial gerado.

Art. 17. As placas deverão ser fixadas em local visível e de fácil acesso, sem sobreposição de informações, em superfície plana, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, facilitando a sua identificação.

Art. 18. Identificado o extravio de placa de determinado bem, a COPAT deverá ser informada para providenciar a fixação de uma nova placa, se possível, com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a COPAT poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem de outras formas que se mostrem convenientes.

Art. 19. O processo de tombamento conclui-se com a emissão, assinatura e arquivamento do Termo de responsabilidade.

Parágrafo único. O Termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 (duas) vias, sendo uma via para arquivamento na Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento e outra que ficará em posse no agente patrimonial responsável.

Art. 20. A distribuição de bem móvel recém adquirido será realizada de acordo com a destinação dada, no processo financeiro correspondente.

Parágrafo único. Nenhum bem móvel pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva carga patrimonial.

CAPÍTULO II

MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 21. Os bens móveis permanentes da Câmara podem ter movimentação física e lógica.

I - Movimentação física é a transferência de um bem entre seções patrimoniais da Câmara ou para fora das dependências desta;

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

II - Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial.

Art. 22. São tipos de modalidades da movimentação física de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

Art. 23. O recolhimento é a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes, em desuso, para o depósito, acompanhado do termo de transferência.

§1º O bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao depósito.

§2º Para solicitação de recolhimento de bens móveis, o agente patrimonial deverá fazer a solicitação à COPAT.

§3º No ato do recolhimento, o agente patrimonial e o responsável pelo depósito deverão conferir e assinar o Termo de transferência.

§4º Recolhido os bens a COPAT deverá providenciar, prontamente, a confirmação dos termos de transferências dos bens recebidos no sistema eletrônico de patrimônio.

§5º Os bens recolhidos deverão ser avaliados quanto as condições de uso sendo classificados como reproveitáveis ou não.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 24. A redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados do depósito para as seções patrimoniais da Câmara, acompanhado do respectivo Termo de transferência para regularização da carga patrimonial.

Art. 25. O remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre responsáveis por carga patrimonial ou entre locais.

§1º O remanejamento físico do bem é de responsabilidade do detentor da carga patrimonial de origem e do responsável pela carga patrimonial de destino.

§2º A transferência deve ser registrada pelo responsável de carga de origem mediante Termo de transferência de bens móveis.

§3º Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o responsável de carga de destino deve assinar o Termo de transferência da carga patrimonial e encaminhá-lo a COPAT no prazo máximo de até 10 (dez) dias para a concretização da transferência.

§4º A concretização da transferência de carga patrimonial poderá ser vistoriada pela COPAT.

Art. 26. A alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Câmara, para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 27. A cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da Câmara, para órgãos ou entidades da Administração Pública direta, sem quaisquer ônus para o Câmara.

Art. 28. A renúncia ao direito de propriedade é a modalidade de movimentação de bens que consiste no descarte ou inutilização, desde que verificado a impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável.

Art. 29. A saída de bens patrimoniais das dependências da Câmara, para utilização externa, somente poderá ser feita com autorização expressa da Secretaria Administrativa, mediante emissão do respectivo documento de controle - Termo de Portabilidade.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 30. Caberá a Secretaria Administrativa definir como irregularidade prevista neste regulamento a utilização ou a operação inadequada de bens, podendo solicitar aos responsáveis dos órgãos da Câmara as providências cabíveis para solução de irregularidades, tais como: descarte inadequado de bens, mal uso de equipamentos, entre outros.

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 31. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, à Secretaria Administrativa, para as providências de abertura de Termo Circunstaciado Administrativo ou Sindicância, nos casos de irregularidades ou extravios, quando não estiver evidente a sua responsabilidade por dano de qualquer bem patrimonial.

Art. 32. No caso de furto de bens sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência, ou equivalente.

Art. 33. A atribuição de responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao usuário, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência, constando deste, obrigatoriamente, o local onde o bem se encontra.

Art. 34. A troca de responsabilidade deverá ser encaminhada à COPAT, ressaltando-se a importância da verificação e a conferência do bem permanente, pelo futuro responsável, antes da lavratura do Termo de Transferência.

Art. 35. Nas mudanças de cargos comissionados e funções de confiança, o substituído, deverá solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Parágrafo único. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga do responsável anterior por meio de levantamento dos bens antes de assumir a responsabilidade.

Art. 36. Os bens patrimoniais em nome de servidores aposentados, exonerados, removidos, cedidos, afastado por qualquer motivo superior a 2 (dois) meses, ou falecidos, deverão ser transferidos a outro servidor.

Parágrafo único. Nas seções de patrimônio em que haja utilização de bens de modo compartilhado e o agente patrimonial se afastar para férias e/ou licenças, a carga patrimonial deverá ser repassada, pelo tempo que durar o afastamento, a outro servidor da seção de patrimônio.

Art. 37. Por ocasião de reformas deve-se adotar providências para recolhimento dos bens para local seguro e adequado.

Art. 38. O servidor poderá ser responsabilizado civil e criminalmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da Câmara, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

CAPÍTULO IV

RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 39. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia ao agente patrimonial.

Art. 40. A retirada de bem móvel para conserto, manutenção ou orçamento somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço ou equivalente, sendo responsabilidade da Divisão de Serviços Administrativos o controle quanto ao andamento dos trabalhos e retorno dos bens à seção patrimonial de origem.

Art. 41. A Ordem de Serviço, ou equivalente, deve ser preenchida e assinada pelo agente patrimonial responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) número(s) de patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, identificação do prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

TÍTULO IV

INVENTÁRIO

Art. 42. O inventário é um procedimento administrativo de controle para verificação dos bens móveis permanentes, realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na Câmara, da condição de vida útil e das suas necessidades de manutenção e reparos.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 43. O inventário deverá ser realizado anualmente, de forma descentralizada, em todos os órgãos da Câmara, obedecendo calendário previamente definido por Ato do Presidente.

Art. 44. A COPAT é responsável por realizar os levantamentos físicos dos bens inventariados e o relatório final do Inventário.

Parágrafo único. Poderá ser constituído Equipe de Apoio ao Inventário, para fins de agilizar os levantamentos físicos e subsidiar a COPAT durante o Inventário.

Art. 45. Os inventários devem detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:

- I** - A exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos nos órgãos da Câmara;
- II** - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens;
- III** - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal.

Art. 46. Os tipos de inventário são:

- I** - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo de cada local, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Presidência, Secretaria Administrativa, Chefes das Divisões, ou de qualquer responsável de carga patrimonial.

Art. 47. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens, exceto mediante autorização específica da Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 48. Primariamente a execução do levantamento físico do inventário deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

I - Mapear as seções de patrimônio existentes e cadastrá-los, caso necessário, no sistema de patrimônio;

II – Gerar o relatório para inventário no sistema de patrimônio;

III – Verificar se existem inconsistências sobre as seções de patrimônio no relatório de inventário, tais como:

- a)** divergência na nomenclatura das seções;
- b)** inexistência de seções cadastradas;
- c)** ausência de cadastro de seções existentes.

IV – Após as devidas correções, realizar o levantamento físico.

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 49. O levantamento físico certifica a existência do bem e deve ser feito em todas as seções de patrimônio mapeadas.

Art. 50. O levantamento físico deverá relatar a situação de cada bem, conforme os seguintes procedimentos:

I - Verificar a coincidência da descrição do bem com os registros no sistema patrimonial, e caso a descrição seja diferente da registrada em sistema, fazer a anotação da descrição correta para a devida correção;

II - Verificar se o bem encontra-se em uso ou ocioso;

III – Analisar o estado de conservação física dos bens, baseando-se nos seguintes critérios:

a) excelente: bem que se encontre sem avarias, qualificado como novo;

b) bom: bem que tenha poucas avarias, as quais não interfiram na sua utilização;

c) regular: bem com algumas avarias, mas que não impossibilitam por completo a utilização do bem;

d) péssimo ou ruim: bem com muitas avarias que impossibilitam a utilização correta do bem.

IV - Verificar a integridade e a fixação da chapa patrimonial com o número de patrimônio, e em caso de avaria seguir o disposto no art. 18;

V - Fazer registro fotográfico do bem.

Art. 51. Todos os bens existentes no local deverão ser inventariados.

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 52. Nos casos em que os bens forem encontrados sem número de patrimônio e respectiva placa deve-se:

- I** - Bens patrimoniados: fixar etiqueta com o respectivo número de patrimônio;
- II** – Bens não patrimoniados: identificá-lo com numeração alfanumérica (PENDENCIA 001; ...), anotar com maior detalhamento possível a descrição do bem (cor, marca, modelo, local encontrado) e seu estado de conservação, para posterior cadastro e conciliação no sistema eletrônico de patrimônio com os bens não encontrados.

Art. 53. Para todos os bens que forem localizados em locais diferentes do cadastrado deverá ser feito o Termo de Transferência que comprovará que os bens foram localizados e inventariados.

Art. 54. Para os bens que estão em manutenção inserir no campo de observação o número da ordem de serviço ou chamado correspondente.

Art. 55. Encerrado o levantamento físico a COPAT deverá fazer a conciliação de bens cruzando as informações dos bens com pendência com os bens não encontrados.

Parágrafo único. Possíveis divergências deverão ser informadas no relatório final.

Art. 56. Após a finalização da conciliação, para os bens conciliados deve-se remover a etiqueta de “Bens com pendências”, colocando a etiqueta com o número de patrimônio correspondente.

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 57. O procedimento de conciliação estará concluído após a confecção dos Termos de Transferência.

Art. 58. Os bens não conciliados devem constar no relatório final do inventário, dependendo de sua situação:

- I** - Para aqueles não encontrados fisicamente, mas constando na carga do local, proceder com a elaboração do Termo Circunstaciado Administrativo;
- II** - Para aqueles não encontrados nas cargas dos locais, mas encontrados fisicamente, deve-se realizar o cadastro e tombamento do bem;

Art. 59. A COPAT deverá produzir relatório final dos trabalhos, que será apresentado à Presidência e a Secretaria Administrativa para apreciação e aprovação.

Art. 60. Toda a documentação relativa aos inventários físicos realizados ficará sob a guarda da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento, e estará à disposição aos órgãos de controle interno e externo.

TÍTULO V

DA BAIXA DOS BENS

P O D E R L E G I S L A T I V O



C Â M A R A M U N I C I P A L D E E M B U - G U A Ç U
P A L Á C I O V E R E A D O R A L B E R T O R I B E I R O P I N T O
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 61. Os bens patrimoniais que após o inventário anual forem considerados inservíveis, classificados como ocioso, antieconômico e irrecuperável estarão sujeitos ao processo de alienação ou desfazimento.

Parágrafo único. Em casos específicos, devidamente justificados, o processo, mencionado no *caput*, poderá ser realizado mais de uma vez no mesmo ano.

Art. 62. A baixa dos bens se dará por meio do seguinte procedimento:

- I** – Existência de bens indicados como inservíveis pela COPAT em seu relatório final;
- II** – Homologação da listagem dos bens inservíveis pela Secretaria Administrativa;
- III** – Parecer Jurídico analisando a formalidade do processo;
- IV** – Parecer do Controle Interno analisando a regularidade do processo;
- V** – Autorização da autoridade competente da Câmara Municipal.

Art. 63. Nos casos em que for verificado a impossibilidade de alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua baixa patrimonial e seu descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio, observada a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

P O D E R L E G I S L A T I V O



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO
Rua Emilia Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Art. 64. Os bens móveis permanentes não localizados, constantes do Inventário Patrimonial do exercício de 2022 da Câmara Municipal, poderão ter a baixa do ativo imobilizado efetivada após o devido processo de sindicância.

Art. 65. A reavaliação contábil dos bens móveis integrantes do patrimônio da Câmara Municipal deverá ser realizada em até 02 (dois) anos a contar da vigência desta resolução.

Art. 66. Os casos omissos serão apreciados pela Presidência do Poder Legislativo.

Art. 67. A COPAT editará as Instruções Normativas necessárias à regulamentação desta Resolução, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados de sua publicação.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, 13 de outubro de 2022.

Antônio Filho Botelho
Presidente

Dina Araújo de Melo
Secretaria Administrativa

Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa, aos 13 (treze) dias do mês de outubro de 2022.