

# PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto:camara@embuguacu.sp.leg.br)

Antônio Filho Botelho – Toninho Valfior, 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 Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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.

# **PODER LEGISLATIVO**



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

# **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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;

# **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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;

# **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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;

## **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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 patrimonizados; 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;

# **PODER LEGISLATIVO**



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

# PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto:camara@embuguacu.sp.leg.br)

## **CAPÍTULO I**

### **DO PATRIMONIAMENTO DOS BENS**

**Art. 11.** O patrimoniamiento 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 emplaquetamento 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.

## **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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 emplaquetamento 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 plaqueta 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 plaquetas 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 plaqueta de determinado bem, a COPAT deverá ser informada para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível, com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

# PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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;

## **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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 reaproveitáveis ou não.

# **PODER LEGISLATIVO**



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

# **PODER LEGISLATIVO**



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

## **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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 Circunstanciado 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.

# PODER LEGISLATIVO



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

## **PODER LEGISLATIVO**



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

# PODER LEGISLATIVO



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

# **PODER LEGISLATIVO**



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

## **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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 impossibilitem 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.

## PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto:camara@embuguacu.sp.leg.br)

**Art. 52.** Nos casos em que os bens forem encontrados sem número de patrimônio e respectiva plaqueta 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.

## **PODER LEGISLATIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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 Circunstanciado 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**

# PODER LEGISLATIVO



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

# PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**  
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-000  
Tel/Fax 4661-1078 - E-mail [camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto: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  
Secretária Administrativa

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