



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Do Projeto de Resolução nº 08/20 - Proc. Leg. nº 3.914/20

### RESOLUÇÃO Nº 04, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2020.

**Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos.**

**EDISON ROBERTO SECAFIM**, Presidente "ad hoc" da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** As normas referentes à administração de bens móveis patrimoniais são estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 2º** Para fins desta resolução considera-se:

- I. Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, ou outra forma de aquisição devidamente identificado e registrado;
- II. Bem Patrimonial: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;
- III. Bem Ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- IV. Bem Recuperável: aquele que possa ser recuperado com custo de até cinquenta por cento do respectivo valor atualizado de mercado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 02

- V. Bem Antieconômico: aquele que se associe a manutenção mais onerosa que o razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsolescência;
- VI. Bem Irrecuperável: aquele que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características e/ou do custo de recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor atualizado de mercado;
- VII. Agente Responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a administração da Câmara lhe confiar, mediante Relatório de Carga (Termo de Responsabilidade);
- VIII. Unidade Responsável: é a unidade responsável (Departamento ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;
- IX. Incorporação: é o registro de bens móveis permanentes ao patrimônio da Câmara. A incorporação é efetivada após o recebimento físico dos bens e da documentação contábil respectiva, não sendo admitida incorporação provisória;
- X. Identificação Física: processo realizado por meio de fixação de placa, gravação ou outro método que identifique o número patrimonial atribuído a ele;
- XI. Relatório de Carga (Termo de Responsabilidade): é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;
- XII. Carga Patrimonial: conjunto de bens sob responsabilidade de uma Unidade Responsável;
- XIII. Termo de Transferência de Responsabilidade: instrumento administrativo utilizado para atestar a movimentação interna de bem;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 03

- XIV. **Manutenção:** é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso;
- XV. **Movimentação de Bens:** é a transferência de bem patrimonial de unidade responsável (Departamento ou denominação equivalente) com mudança de posse e troca de responsabilidade;
- XVI. **Inventário:** é o levantamento e identificação dos bens, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;
- XVII. **Baixa Patrimonial:** processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no patrimônio da Câmara;
- XVIII. **Responsável pelo Patrimônio:** servidor efetivo indicado, por meio de portaria expedida pela Mesa da Câmara, para efetuar o controle de bens patrimoniais.

### CAPÍTULO II

### DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS

**Art. 3º** A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

I. conforme a unidade:

- a) ao Chefe de Gabinete da Presidência pelos bens relacionados ao Gabinete da Presidência e aos demais ambientes que sirvam diretamente ao Presidente;
- b) ao Vereador ou um de seus Assessores pelos bens relacionados ao Gabinete de Vereador e aos ambientes que sirvam ao Vereador;
- c) aos respectivos titulares pelos bens relacionados aos ambientes que sirvam aqueles Departamentos (ou denominação equivalente) e demais unidades.

II. conforme as peculiaridades e localização dos bens:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 04

- a) ao Diretor de Infraestrutura e Serviços pelos bens relacionados aos Departamentos/Unidades/Gabinetes vagos até a nomeação dos responsáveis, pelos bens relacionados às áreas de acesso, às portarias, aos halls diversos, às áreas de circulação interna, à garagem, às salas de reunião, plenário e a outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados e/ou tenham sido especificados nesta Resolução;
- b) ao servidor efetivo da área de informática pelos bens de informática destinados ao uso interno, considerados como reserva técnica, os quais ficarão armazenados em depósito próprio, até que seja atestado o respectivo Termo de Transferência pelo Agente, ao qual seja atribuída a responsabilidade pela guarda e conservação;
- c) ao servidor responsável pelo Almoxarifado pelos bens a serem patrimoniais que estejam armazenados em depósito até a sua destinação;
- d) ao Diretor de Infraestrutura e Serviços ou ao servidor designado como responsável pela frota pelos veículos da Câmara e respectivos acessórios;
- e) ao usuário que realizou o deslocamento da unidade pelos bens deslocados para eventos internos e externos;
- f) ao usuário pelos bens de uso pessoal portáteis que lhe sejam atribuídos à responsabilidade tais como notebook etc.
- g) ao responsável pela unidade requisitante no caso de instalação de um bem patrimonial fora da sede da Câmara Municipal de Valinhos.

§ 1º O titular de Unidade Responsável poderá indicar servidores como Agentes Responsáveis pelos bens.

§ 2º Caso o servidor indicado pelo titular da Unidade Responsável estiver impedido de assinar o Relatório de Carga ou Termo de Responsabilidade, a responsabilidade dos bens retornará ao titular da unidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 05

§ 3º O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferência de bens movimentados no período.

**Art. 4º** Compete ao Agente Responsável referido no artigo 3º:

- I. comunicar formalmente ao Responsável pelo Patrimônio quaisquer irregularidades que constatar relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;
- II. assinar o Relatório de Carga e devolvê-lo ao Responsável pelo Patrimônio, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento do referido Relatório;
- III. solicitar ao Responsável pelo Patrimônio a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso, o qual fará a retirada em conjunto com a Zeladoria.
- IV. colaborar com o responsável pelo patrimônio, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade para levantamento dos bens;
- V. solicitar formalmente ao Diretor Administrativo consertos ou substituição de bens sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos;
- VI. ao movimentar um bem que implique em substituição do Agente Responsável o Responsável pelo Patrimônio deverá ser comunicado, através da entrega do Termo de Transferência devidamente preenchido, datado e assinado pelo Agente Responsável da unidade de origem do bem e pelo Agente Responsável da unidade de destino do bem.
- VII. empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 06

- contar da notificação do Responsável pelo Patrimônio quando se tratar de inventário anual;
- VIII. examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Relatório de Carga ou no Termo de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;
- IX. comunicar ao Responsável pelo Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;
- X. comunicar, imediatamente, ao Responsável pelo Patrimônio a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação.

Parágrafo único. O servidor indicado como Agente Responsável deverá pertencer ao quadro de servidores da Câmara, não eximindo os Agentes Responsáveis pelos bens relacionados aos ambientes que sirvam aqueles Departamentos (ou denominação equivalente).

**Art. 5º** Quando ocorrer desligamento, alteração de lotação de Agente Responsável ou cessão de servidor, o Diretor Administrativo deverá comunicar o fato, tempestivamente, ao Responsável pelo Patrimônio, a fim de que se proceda à conferência dos bens, emissão da Certidão de Nada Consta, quando cabível, e a lavratura do Relatório de Carga do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o Responsável pelo Patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

§ 2º O servidor responderá, na forma da lei, por eventual dano que cause aos bens públicos, especialmente por aqueles que lhe tenham sido confiados para uso, guarda e/ou conservação.

**Art. 6º** São responsabilidades dos servidores da Câmara:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 07

- I. zelar pela conservação e utilização adequada dos bens patrimoniais desta Câmara;
- II. auxiliar o Departamento Administrativo e o Responsável pelo Patrimônio naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;
- III. comunicar imediatamente à autoridade superior e ao Controle Interno, quando houver indícios de extravio ou furtos de bens públicos.

**Art. 7º** São responsabilidades do titular da Unidade Responsável:

- I. solicitar a formalização de Boletim de Ocorrência (BO) nos casos de furto de bens;
- II. determinar a inspeção *in loco* para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;
- III. propor a designação de Comissão de Vistoria ou Sindicância.

**Art. 8º** São responsabilidades da Comissão de Vistoria ou Sindicância:

- I. solicitar ao Agente Responsável informações sobre os bens patrimoniais;
- II. elaborar relatório inicial;
- III. elaborar relatório final constando proposta de providências para serem executadas;
- IV. encaminhar relatório com proposta de providências ao Controle Interno.

**Art. 9º** São responsabilidades do Diretor Administrativo:

- I. requisitar a instauração de processo administrativo ou sindicância;
- II. requisitar arquivamento de processo de vistoria ou sindicância;
- III. requerer baixa de bem registrado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 08

**Art. 10.** São responsabilidades do Agente Responsável pelo Patrimônio:

- I. disponibilizar informações à Comissão de Vistoria ou Sindicância;
- II. efetuar baixa de bens registrados mediante expressa determinação do Presidente da Câmara;
- III. promover a divulgação e implementação desta resolução, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao sistema de controle patrimonial, orientando as Unidades Responsáveis e supervisionando sua aplicação;
- IV. promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis e com o Controle Interno para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das normas internas.

### CAPÍTULO III

#### DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

**Art. 11.** A incorporação patrimonial será efetuada por aquisição, cessão e doação por meio de documentos contábeis.

**Art. 12.** É de responsabilidade do Departamento Administrativo o envio ao Responsável pelo Patrimônio de cópia de todas as Autorizações/Pedidos de Fornecimento e Execuções de Serviços referentes aos bens móveis para acompanhamento e posterior tombamento independente dos locais de recebimento.

**Art. 13.** Para tombamento e incorporação dos bens móveis deverá ser comunicado o Responsável pelo Patrimônio apresentando os documentos, conforme segue:





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 09

- I. quando por aquisição:
  - a) nota fiscal devidamente atestada e assinada pelos responsáveis pelo recebimento de materiais; e
  - b) contrato/pedido de fornecimento numerado e contendo o número do empenho no corpo do documento.
- II. quando por cessão:
  - a) documento contendo a forma da Cessão, devidamente assinado; e
  - b) cópia da página do Diário Oficial ao qual foi dada publicidade ao ato.
- III. quando por doação:
  - a) documentos comprobatórios da doação de bens.

**Art. 14.** Os bens móveis serão identificados por fixação de placa contendo a inscrição "Câmara Municipal de Valinhos" e número de identificação.

**Art. 15.** Caso não seja possível a identificação através da fixação de placa, poderá o bem, ser identificado através de gravação do número de patrimônio e da inscrição CMV, na parte principal do bem ou de outra forma que permita a afixação do número de patrimônio, não prejudicando o seu uso, nem ocultando informações/instruções importantes que estejam no bem.

**Art. 16.** Caso um bem, por algum motivo, perder sua placa de identificação o Responsável pelo Patrimônio deverá ser informado para que seja recolocada a placa.

**Art. 17.** A movimentação de bens móveis permanentes entre as Unidades Responsáveis deverá ser realizada e formalizada apenas após a expedição e assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade por todas as partes envolvidas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 10

Parágrafo único. Quaisquer transferências realizadas antes da entrega do Termo de Transferência de Responsabilidade ao Responsável pelo Patrimônio serão de exclusiva responsabilidade dos agentes que efetuarem a movimentação.

**Art. 18.** A emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade deverá:

- I. ser impresso no mínimo em 02 (duas) vias;
- II. ser assinado pelo Agente Responsável da unidade de origem ou seu superior com nome legível e cargo, pelo Agente Responsável da unidade de destino ou seu superior com nome legível e cargo e pelo Responsável pelo Patrimônio.

§ 1º O Responsável pelo Patrimônio irá disponibilizar em local próprio o Termo de Transferência de Responsabilidade para o acesso e preenchimento.

§ 2º A movimentação do bem não poderá ser realizada a menos que todas as informações do Termo de Transferência de Responsabilidade estejam corretamente preenchidas.

**Art. 19.** A saída de um bem patrimonial das dependências da Câmara deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A autorização deverá ser encaminhada para ciência do Diretor Administrativo que encaminhará ao Responsável pelo Patrimônio para a emissão da Guia de Autorização para Saída de Material, que será assinada pelo responsável pela saída do bem, pelo Responsável pelo Patrimônio e pelo Diretor Administrativo.

§ 2º O responsável pela saída do bem das dependências da Câmara Municipal de Valinhos deverá ser servidor da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 11

**Art. 20.** A entrada de bens particulares na Câmara dar-se-á, mediante comunicado por escrito ao Responsável pelo Patrimônio com a apresentação da Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros, expedida pelo Responsável pelo Patrimônio, devidamente preenchida e assinada pelo solicitante, pelo Diretor Administrativo e pelo Responsável pelo Patrimônio.

§ 1º A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º A Câmara não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

**Art. 21.** O pedido de manutenção, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável ao Diretor Administrativo.

### CAPÍTULO IV

#### DO INVENTÁRIO DOS BENS

**Art. 22.** A Câmara promoverá inventário:

- I. inicial, quando da criação de nova unidade;
- II. de extinção ou transformação de unidade;
- III. parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário;
- IV. anual.

**Art. 23.** Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens relacionados a cada unidade da Câmara pelo Responsável pelo Patrimônio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 12

§ 1º O Responsável pelo Patrimônio apresentará ao Diretor Administrativo relatório circunstanciado da situação patrimonial, caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável pela unidade em que foi constatada a divergência ou irregularidade será convocado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

§ 2º Deverá constar no relatório apresentado pelo Responsável pelo Patrimônio:

- I. localização Física de todos os bens;
- II. lista de bens não encontrados;
- III. lista de bens que estejam com a função principal comprometida e que podem vir a ser considerados como bens inservíveis, sendo analisados posteriormente por Comissão de Bens Inservíveis.

§ 3º O relatório final deverá ser emitido acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Câmara e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

§ 4º O relatório final deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo.

**Art. 24.** Cada sala deverá ter afixada na sua entrada a lista de bens devendo constar:

- I. nome da unidade;
- II. identificação da sala;
- III. data de emissão da lista;
- IV. nome e código funcional do Agente Responsável e do emissor da lista;
- V. número e descrição dos bens;
- VI. assinatura do emissor da lista e do Agente Responsável.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 13

§ 1º A verificação e conferência periódica dessa lista deverá ser de responsabilidade do Agente Responsável e quaisquer alterações na lista deverão ser comunicadas imediatamente ao Setor de Patrimônio.

§ 2º Os bens que estiverem em manutenção ou em trânsito, estarão na lista, com a devida justificativa do responsável pela retirada do bem.

**Art. 25.** Após o inventário, será impressa a lista de bens com o texto deixando claro que o Agente Responsável está ciente e responsável pelos bens constantes na lista e que deve zelar e comunicar ao setor de patrimônio qualquer alteração que possa ocorrer com os bens.

**Art. 26.** Os bens móveis deverão ser reavaliados e depreciados conforme legislação aplicável.

### CAPÍTULO V

#### DA AVARIA, DO EXTRAVIO E DO FURTO

**Art. 27.** Cumpre aos servidores das Unidades Responsáveis comunicarem imediatamente à autoridade superior quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

§ 1º O titular da Unidade Responsável determinará a inspeção *in loco* para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

§ 2º Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se comunicar ao Presidente da Câmara para que os fatos sejam apurados por Comissão de Sindicância.

§ 3º Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto deve-se executar os seguintes procedimentos:

- I. confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:
  - a) diligências;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 14

- b) nome do servidor responsável pela posse do bem;
  - c) nome dos possíveis indiciados se houver;
  - d) dados do bem;
  - e) boletim de ocorrência policial.
- II. encaminhar os autos ao Presidente da Câmara para deflagrar a instauração de sindicância;
- III. a Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Responsável pelo Patrimônio às seguintes informações:
- a) especificação dos bens;
  - b) número de registro patrimonial;
  - c) estado de conservação dos bens vistoriados.

§ 4º De posse das informações dos bens deverá a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- I. fonte que informou a constatação do dano;
- II. data de início dos trabalhos;
- III. local onde ocorreram fatos;
- IV. unidade setorial;
- V. especificação dos bens;
- VI. número de registro patrimonial;
- VII. estado de conservação dos bens;
- VIII. causa constatada.

§ 5º Concluídas as diligências a Comissão de Sindicância deve elaborar relatório conclusivo emitindo parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- I. recuperação;
- II. aproveitamento parcial do bem;
- III. alienação;
- IV. indenização pelo prejuízo causado ao município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 15

- V. baixa do bem registrado;
- VI. acervo patrimonial;
- VII. constituição de comissão ou inquérito administrativo.

§ 6º Finalizado o relatório conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve-se encaminhá-lo ao Presidente da Câmara.

**Art. 28.** Após o recebimento do relatório conclusivo, no prazo legal, o Presidente deve decidir pelo arquivamento ou instauração de abertura de processo administrativo.

**Art. 29.** A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou dolo, far-se-á:

- I. por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;
- II. em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

### CAPÍTULO VI

#### DA DESINCOPORAÇÃO DE BENS

**Art. 30.** A desincorporação de bens do acervo patrimonial da Câmara ocorrerá nas seguintes situações:

- I. extravio;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

Fl. 16

- II. sinistro;
- III. leilão;
- IV. doação;
- V. permuta;
- VI. transferência;
- VII. outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão de bens inservíveis, que classificará os bens como ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável.

### CAPÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** Os termos contidos nesta resolução não eximem a observância das demais normas aplicáveis que deverão ser respeitadas.

**Art. 32.** A inobservância das normas estabelecidas nesta resolução pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 33.** As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.

**Art. 34.** A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/20)

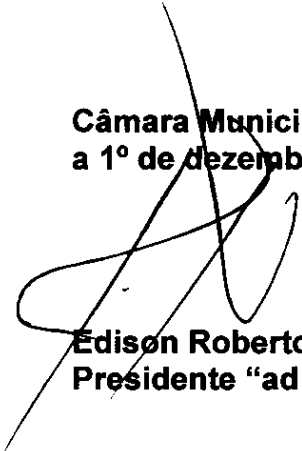
Fl. 17

**Art. 35.** Ficam revogadas as disposições em contrário.


**Art. 36.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Câmara Municipal de Valinhos,**  
**a 1º de dezembro de 2020.**

Publique-se.



**Edison Roberto Secafim**  
**Presidente "ad hoc"**



**César Rocha Andrade da Silva**  
**1º Secretário "ad hoc"**



**André Leal Amaral**  
**2º Secretário "ad hoc"**

Publicado no local de costume e enviado para publicação na Imprensa Oficial do Município.



**Rafael Alves Rodrigues**  
**Chefe do Legislativo**