



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 3914/20
Fls. 01
Resp. [Signature]

Projeto de Resolução
Nº 08 / 20

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 08 / 2020

LIDO EM SESSÃO DE 20/10/20
Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):
 Justiça e Redação
 Finanças e Orçamento
 Obras e Serviços Públicos
 Cultura, Denominação e Ass. Social

[Signature]
Presidente
Dalva Dias da Silva Berto
Presidente

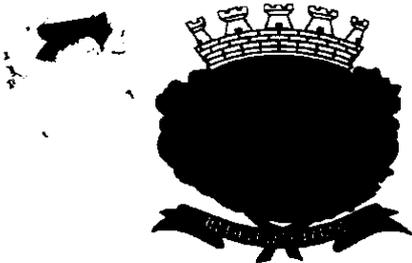
Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora, por seus vereadores que esta subscrevem, apresentam para apreciação do plenário, o presente Projeto de Resolução que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos, nos seguintes termos.

Justificativa

O presente projeto é apresentado para que esta Casa de Leis objetivando atender a todos os requisitos que norteiam a administração pública, dentre os quais a moralidade, a transparência e a eficiência, evitando que o patrimônio, que são bens públicos tenham destinação e movimentação incorretas.

Cumpre salientar que a edição da presente normativa, foi recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Controle Interno e pela Sindicância 1079/2019, que destinou-se a apurar possíveis irregularidades no controle de patrimônio e extravio de objetos indicando a necessidade da expedição de ato normativo que estabelece o regramento de política interna de segurança e controle patrimonial.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. _____
Proc. Nº 39141/20
Fls. 02
Resp. _____

Comunicação Interna CI/DJ nº 140/2020

Diretoria Jurídica

Valinhos, 30 de setembro de 2020.

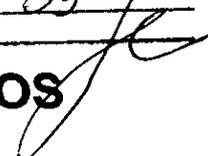
À PRESIDÊNCIA

Excelentíssima Senhora Presidente, pela presente, em atendimento à CI nº 91/2020 – CMV-GP segue cópia de minuta de projeto de resolução que dispõe sobre a administração de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos, elaborado nos autos do processo administrativo nº 109/2020.


Rosemeire de Souza Cardoso Barbosa
Diretora Jurídica – OAB/SP 308.298



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 39141/20
Fls. 03
Resp. 

CI 91/2020 – CMV/GP

Ao Departamento Jurídico

Considerando que esta Casa de Leis tem constantemente se dedicado a cumprir com a legalidade e transparência de seus atos, e que se faz necessário adequar o patrimônio, solicito a esse Departamento a elaboração do instrumento adequado para regulamentação do patrimônio existente, sua movimentação e reavaliação, nos termos da legislação vigente, considerando o quadro de servidores existentes na Casa.

Valinhos, 21 de setembro de 2020.



Dalva D. S. Berto
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 297
RESP. J

C.M.V.
Proc. Nº 37141 20
Fls. 04
Resp. J

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 18/2020

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

A Câmara Municipal de Valinhos aprovou e eu, Presidente, **PROMULGO** 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

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 298
RESP.

C.M.V.
Proc. Nº 3514/20
Fls. 05
Resp.

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;

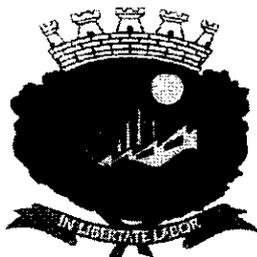
IX - Incorporação: é o registro de bens móveis permanentes ao patrimônio da Câmara. A incorporação é efetivada após o recebimento físico dos bens e da documentação contábil respectiva, não sendo admitida incorporação provisória;

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

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 299
RESP. [assinatura]

C.M.V.
Proc. Nº 39141/20
Fls. 08
Resp. [assinatura]

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

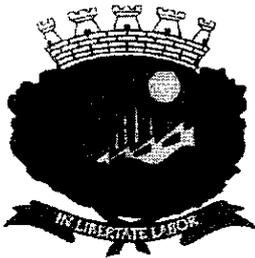
Art. 3º A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 300
RESP. [assinatura]

C.M.V.
Proc. Nº 3914 [assinatura]
Fls. 07
Resp. [assinatura]

II – conforme as peculiaridades e localização dos bens:

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 301
RESP. L

C.M.V.
Proc. Nº 3714 K
Fls. 08
Resp. [Signature]

§ 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.

§ 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 art. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 302
RESP. +

Proc. Nº 39141/20
Fls. 09
Resp. [assinatura]

VII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 30
RESP. J

C.M.V.
Proc. Nº 3914/20
Fls. 10
Resp. J

Art. 6º São responsabilidades dos servidores da Câmara:

- 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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 354
RESP. +

C.M.V.
Proc. Nº 3914 20
Fls. 11
Resp. [assinatura]

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:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 305
RESP. +

C.M.V.
Proc. Nº 3914 25
Fls. 12
Resp. [Signature]

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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 306
RESP. +

C.M.V.
Proc. Nº 3914/20
Fls. 13
Resp. [Signature]

§ 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 304
RESP. 7

C.M.V.
Proc. Nº 3914 20
Fls. 14
Resp. [Signature]

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.

§ 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 308
RESP. <i>[assinatura]</i>

C.M.V.
Proc. Nº 39/41 *[assinatura]*
Fls. 15
Resp. *[assinatura]*

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.

§ 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 EXTRAÍO E DO FURTO



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 301
RESP.

C.M.V.
Proc. Nº 3914, 20
Fls.
Resp.

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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 310
RESP. J

C.M.V.
Proc. Nº 3914120
Fls. 17
Resp. J

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

Parágrafo único. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 311
RESP. +

C.M.V.
Proc. Nº 3914, do
Fls. 18
Resp. [Signature]

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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
P.A. Nº 109/20
FLS. 317
RESP. L

C.M.V.
Proc. Nº 39141/20
Fls. 19
Resp. [Signature]

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.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

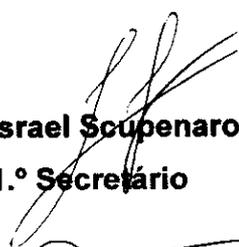
Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Valinhos,

aos ____ de _____ de 2020.

Publique-se.


Dalva Dias da Silva Berto
Presidente


Israel Scupenaro
1.º Secretário


César Rocha Andrade da Silva
2.º Secretário



C.M.V.
Proc. Nº 3914 / 20
Fls. 20
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Parecer DJ nº 276 /2020

**Assunto: Projeto de Resolução nº 08/2020 – Autoria Mesa Diretora –
“Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da
Câmara Municipal de Valinhos”**

À Comissão de Justiça e Redação

Trata-se de parecer jurídico relativo ao projeto em epígrafe que
**“Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da
Câmara Municipal de Valinhos”** de autoria da Mesa Diretora solicitado pela
Comissão de Justiça e Redação.

Da exposição de motivos consta expressamente sua
justificativa:

*“O presente projeto é apresentado para que esta Casa de Leis
objetivando atender a todos os requisitos que norteiam a
administração pública, dentre os quais a moralidade, a transparência
e a eficiência, evitando que o patrimônio, que são bens públicos
tenham destinação e movimentação incorretas.*

*Cumprе salientar que a edição da presente normativa, foi
recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo
Controle Interno e pela Sindicância 1079/2019 , que destinou-se a
apurar possíveis irregularidades no controle de patrimônio e extravio*

(ACP)



C.M.V.
Proc. Nº 39141 20
Fls. 21
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

de objetos indicando a necessidade da expedição de ato normativo que estabelece o regramento de política interna de segurança e controle patrimonial.”

Desta feita, considerando os aspectos constitucionais, passo a **análise técnica** do projeto em epígrafe solicitado.

A proposta em exame afigura-se revestida de legalidade, pois por força da Constituição, os Municípios foram dotados de autonomia legislativa, que vem consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, e de suplementar a legislação federal e estadual no que couber (art. 30 inc. I e inc. II).

No caso em tela observa-se que a matéria trata de assunto interno da Câmara, questão referente à sistemática brasileira do processo legislativo cuja definição do funcionamento interno é privativo das Câmaras por meio da espécie normativa definida na respectiva Lei Orgânica:

“Art. 58. As proposições destinadas a regular matéria político-administrativa de competência exclusiva da Câmara são:

I - decreto legislativo, de efeitos externos;

II - resolução, de efeitos internos.

Parágrafo único. Os projetos de decreto legislativo e de resolução aprovados não dependem de sanção do Prefeito, sendo promulgados pelo Presidente da Câmara.

Art. 59. O Regimento Interno da Câmara disciplinará os casos de decreto legislativo e de resolução cuja elaboração, redação, alteração e consolidação serão feitas com observância das mesmas normas técnicas relativas às leis.”

(ACP)



C.M.V.
Proc. Nº 39141/20
Fls. 22
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

A matéria tratada é a gestão patrimonial internamente na Câmara: *“Controle patrimonial é uma forma pela qual as organizações gerenciam todos os bens móveis e imóveis adquiridos de variadas formas (compra, doação etc). São eles os mobiliários, equipamentos, computadores, veículos, terrenos, prédios, entre outros e que são utilizados como recursos para que essa organização atinja seus objetivos ou metas planejadas na execução de seus serviços ou linha de produção. Trata-se do controle de toda a logística necessária, em termo de materiais permanentes (que dura dois anos ou mais), para que a organização operacionalize suas ações do dia-a-dia.”* (BERNARDES, José Francisco. **Gestão Patrimonial: Materiais Permanentes e Bens Móveis**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2009.)

Nesse sentido, importante primeiramente, trazer os conceitos legais de bem público determinados pelo Código Civil:

“Art. 98. São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.

Art. 99. São bens públicos:

I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

(ACP)
F



C.M.V.
Proc. Nº 3914/20
Fls. 23
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Não dispondo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

Art. 100. Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.

Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.

Art. 102. Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.

Art. 103. O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração pertencerem."

No que tange à classificação legal acima transcrita, segundo a doutrina, verifica-se que: "O critério dessa classificação é o da destinação ou afetação dos bens: os da primeira categoria, por sua natureza ou por lei, ao uso coletivo; os de segunda ao uso da Administração, para consecução de seus objetivos, como os imóveis onde estão instaladas as repartições públicas, os bens móveis utilizados na realização dos serviços públicos (veículos oficiais, matérias de consumo, navios de guerra), as terras dos silvícolas, os mercados municipais, os teatros públicos, os cemitérios públicos; os de terceira não tem destinação pública definida, razão pela qual podem ser aplicados pelo poder público, para obtenção de renda; é o caso das terras devolutas, dos terrenos da marinha, dos imóveis não utilizados pela Administração, dos bens móveis que se tomem inservíveis." (DI PIETRO, Maria Sylvia, Direito Administrativo, 6ª ed., Editora Atlas).

(ACP)



C.M.V.
Proc. Nº 3714, 20
Fls. 24
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Nos mesmos termos são os dispositivos contidos na Lei Orgânica do Município de Valinhos:

"Art. 113. Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município."

"Art. 115. Todos os bens municipais deverão ser cadastrados com a identificação respectiva, numerando-se os móveis, segundo o que for estabelecido em regulamento."

Parágrafo único. Os bens patrimoniais do Município deverão ser classificados:

I - pela sua natureza;

II - em relação a cada serviço."

Art. 116. A administração dos bens municipais cabe ao Prefeito, ressalvada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços e sob sua guarda."

Novamente recorrendo à doutrina colaciono artigo jurídico seguinte a fim de elucidação do assunto:

"Bens Públicos nos remete à ideia de que os entes públicos possuem bens, sejam móveis, imóveis ou semoventes, sejam corpóreos ou incorpóreos, como, neste caso, obras literárias ou artísticas. E é isso mesmo."

Muitos gestores públicos, por não conhecerem a fundo este tema, acabam por perder bens públicos, deixam de adquiri-los ou de lhes dar a devida destinação, o que se perfaz em prejuízos e inúmeros problemas na sua administração. Desta forma, o conhecimento

(ACP)



C.M.V.
Proc. Nº 39141 20
Fls. 25
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

sobre este tema é de grande importância para qualquer Administrador Público.

O Código Civil dedica um Capítulo especialmente para tratar sobre bens públicos (arts. 98 a 103). E no artigo 98, de forma simples e direta, assim conceitua bens públicos: "São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem."

Por sua vez, o eminente autor José dos Santos Carvalho Filho assim conceitua bens públicos:

'Bens públicos são todos aqueles que, de qualquer natureza e a qualquer título, pertençam às pessoas jurídicas de direito público, sejam elas federativas, como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, sejam da Administração descentralizada, como as autarquias, nestas incluindo-se as fundações de direito público e as associações públicas.' (CARVALHO FILHO, 2014, p. 1157).

1.1 PESSOAS A QUE PERTENCEM OS BENS PÚBLICOS

As pessoas jurídicas a que pertencem os bens públicos estão relacionadas no artigo 41 do nosso Código Civil. São elas: a União; os Estados, o Distrito Federal e os Territórios; os Municípios; as autarquias (inclusive as associações públicas); as demais entidades de caráter público criadas por lei.

É importante frisar que os bens públicos pertencem às Pessoas Jurídicas e não aos órgãos. Assim, por mais que um bem, por exemplo, esteja registrado no nome da Assembleia Legislativa, o bem pertence ao Estado-membro; se estiver registrado em nome da Câmara Municipal, o bem pertence ao Município respectivo.

(...)

A classificação dos bens públicos da seguinte forma: quanto à titularidade; quanto à destinação e quanto à disponibilidade. No que

(ACP)



C.M.V.
Proc. Nº 57141/20
Fls. 26
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

compete à titularidade, os bens públicos, podem ser classificados em bens federais, bens estaduais e bens municipais:

(...)

Os Municípios não foram contemplados com a partilha constitucional de bens públicos. Todavia, é claro que há vários desses bens que lhes pertencem. Como regra, as ruas, praças, jardins públicos, os logradouros públicos pertencem ao Município. Integram-se entre seus bens, da mesma forma, os edifícios públicos e os vários imóveis que compõem seu patrimônio. E, por fim, os dinheiros públicos municipais, os títulos de crédito e a dívida ativa também são bens municipais (CARVALHO FILHO, 2014, p. 1162).

Assim, o Município, sendo possuidor de bens, goza dos mesmos direitos e obrigações dos demais entes federativos, quanto ao uso e gozo dos mesmos. Ele exerce um papel fundamental na nossa Federação, pois é nele, basicamente, que tudo ocorre. Logo, sua importância não pode jamais ser desprezada.

Quanto à destinação dos bens públicos, temos três tipos: Bens de uso comum do povo; Bens de uso especial e Bens dominicais. São bens de uso geral, que podem ser utilizados livremente por todos os indivíduos.

Conforme o art. 99 de nosso Código Civil, bens comuns do povo são os mares, as praias, os rios, as estradas, as ruas as praças, os logradouros públicos. Embora sejam de uso comum do povo, é válido ressaltar que o Poder Público pode impedir, restringir ou regulamentar o seu uso, conforme a necessidade e sempre para que atinja o bem comum da sociedade.

Enquanto que os Bens de uso especial são aqueles utilizados pelo Estado, nos quais são prestados serviços públicos, e a população tem acesso a eles conforme necessitem dos serviços ali oferecidos.

Segundo Carvalho Filho (2014, p. 1164), são bens de uso especial: os edifícios públicos, como as escolas e universidades, os hospitais,

(ACP)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

os prédios do Executivo, Legislativo e judiciário, os quartéis e os demais onde se situem repartições públicas; os cemitérios públicos; os aeroportos; os museus; os mercados públicos; as terras reservadas aos indígenas etc. Estão, ainda, nessa categoria, os veículos oficiais, os navios militares e todos os demais bens móveis necessários às atividades gerais da Administração, nesta incluindo-se a administração autárquica, como passou a constar do Código Civil em vigor, artigo 99, II.

Os bens de uso comum do povo e os bens de uso especiais são afetados e, portanto, possuem a característica da desalienabilidade. Logo, não podem ser vendidos, penhorados ou dados em garantia de dívida. Para que isso ocorra, devem ser desafetados, o que somente ocorre por meio de uma lei própria.

Segundo nosso Código Civil, art. 99, III, os bens dominicais também são bens públicos, os quais constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Estes bens podem ser vendidos, devendo-se observar apenas os ditames legais a seu respeito (art. 101, CC).

Esclarecendo melhor o tema, Carvalho Filho (2014, p. 1165) ensina que são bens dominicais as terras sem destinação pública específica (entre elas, as terras devolutas), os prédios públicos desativados, os bens móveis inservíveis e a dívida ativa. Esses é que constituem objeto de direito real ou pessoal das pessoas jurídicas de direito público.

No que compete a questão da disponibilidade, destaca-se três tipos, os Bens indisponíveis por natureza, que são bens que não podem ser alienados pelo Poder Público, dada a sua natureza não patrimonial. Os bens de uso comum do povo se encaixam, em geral, nessa categoria.

(ACP)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Os Bens patrimoniais indisponíveis, que são bens que, embora patrimoniais, também não podem ser alienados, pois neles se prestam serviços públicos, a exemplo dos hospitais públicos e universidades, que são bens de uso especial (WIKIPEDIA. ORG, 2016).

E, por fim os Bens patrimoniais disponíveis, que são os bens dominicais. Podem ser alienados, desde que obedecidas as determinações legais.

1.2 CARACTERÍSTICAS DOS BENS PÚBLICOS

As características dos bens públicos são inalienabilidade, impenhorabilidade, imprescritibilidade e não onerabilidade. Neste sentido, a compreensão sobre a Inalienabilidade, são bens que não podem ser vendidos enquanto preservarem esta característica, chamada afetação, que somente pode ser alterada por Lei (art. 100 do CC). Daí surge que a inalienabilidade pode ser de dois tipos: absoluta e relativa.

Vale ressaltar que os bens públicos dominicais podem ser alienados, observando-se apenas as exigências da lei respectiva. Os Bens de Impenhorabilidade, são considerados os bens públicos não se sujeitam à penhora para o pagamento de dívidas, seja com particulares ou outro ente público ou privado. A cobrança de dívidas com os entes públicos é feita em caráter especial, e são pagos através de precatórios. O artigo 100, caput, da CF/88 diz assim:

Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

(ACP)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 37141/20
Fls. 27
Resp. _____

Assim, a Imprescritibilidade compreende que são bens que não podem ser obtidos por um particular através de usucapião, não importa quanto tempo o particular utilize o bem (art. 183, § 3º, e art. 191, parágrafo único, ambos da CF).

Enquanto que a não onerabilidade, não podem servir de garantia a um credor, como nos casos de hipoteca e anticrese. Este tipo de negócio somente pode ocorrer com os bens que podem ser alienados. O art. 1420 do CC diz assim: "Só aquele que pode alienar poderá empenhar, hipotecar ou dar em anticrese; só os bens que se podem alienar poderão ser dados em penhor, anticrese ou hipoteca." (Bens Públicos e suas formas de cessão e alienação, por Elizomar Alves, fonte: <https://elizomar.jusbrasil.com.br/artigos/321936013/bens-publicos-e-suas-formas-de-cessao-e-alienacao>)

Por fim, no que tange à forma o projeto atende aos preceitos da Lei Complementar nº 95/98.

Ante o exposto, sob o aspecto focado, a proposta reúne condições técnicas de legalidade e constitucionalidade, visto que trata de matéria de competência suplementar do Município e de iniciativa privativa dos Vereadores por tratar da organização interna da Câmara, quanto ao mérito, manifestar-se-á o soberano Plenário.

É o parecer.

CMV, aos 27 de outubro de 2020.


Aline Cristine Padilha
Procuradora OAB/SP nº 167.795

(ACP)



C.M.V.
Proc. Nº 3914/20
Fls. 30
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

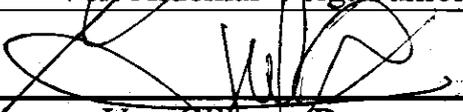
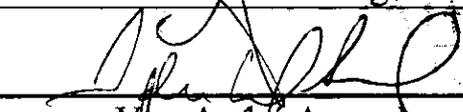
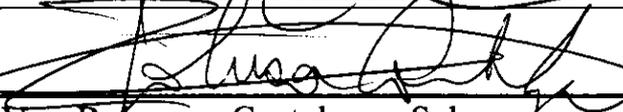
Comissão de Justiça e Redação

Parecer ao Projeto de Resolução nº 08/2020

Ementa do Projeto: Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos.

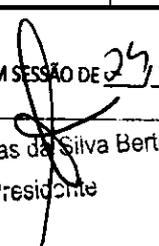
Parecer: Esta Comissão analisou o referido Projeto quanto à sua Constitucionalidade, Legalidade e Redação e dá o seu **PARECER** da seguinte forma:

Valinhos, 03 de novembro de 2020

PRESIDENTE		CONTRA O PROJETO
 Ver. Luiz Mayr Neto	<input checked="" type="checkbox"/>	()
MEMBROS		CONTRA O PROJETO
 Ver. Aldemar Veiga Júnior	<input checked="" type="checkbox"/>	()
 Ver. Gilberto Borges	<input checked="" type="checkbox"/>	()
 Ver. André Amaral	<input checked="" type="checkbox"/>	()
 Ver. Reberson Costalonga Salame	<input checked="" type="checkbox"/>	()

Obs: Parecer jurídico FAVORÁVEL.

LIDO (EX) EM SESSÃO DE 25/11/20


Dalva Dias da Silva Berto
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 3914/20
Fls. 31
Resp. *[Signature]*

Comissão de Finanças e Orçamento

Parecer ao Projeto de Lei n.º 08/2020

Ementa : “Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal.”

DELIBERAÇÃO		
PRESIDENTE	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA O PROJETO
<i>[Signature]</i> Ver. Rodrigo Toloi	(X)	()
MEMBROS	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA O PROJETO
Ver. César Rocha	()	()
Ver. Franklin Duarte de Lima	()	()
<i>[Signature]</i> Rodrigo Fagnani Popó	(X)	()
Ver. Kiko Beloni	(X)	()

Valinhos, 10 de novembro de 2020.

Parecer: A Comissão analisou nesta data o referido Projeto de Lei e quanto ao seu mérito relativo a finanças e orçamento, dá o seu **PARECER FAVORÁVEL**.

LIDO (EX) EM SESSÃO DE 29/11/20

[Signature]
Dalva Dias da Silva Berto
Presidente

(Observações: _____)



Proc. Nº 374/20
Fls. 32
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Parecer ao Projeto de Resolução nº 08/2020

Ementa do Projeto: "Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Valinhos.

PARECER: A Comissão de Obras e Serviços Públicos, hoje reunida, examinou o Projeto de Lei sobre todos os assuntos de caráter atinentes à realização de Obras e Serviços pelo Município, autarquias, entidades paraestatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito municipal, dando seu parecer abaixo:

VOTO	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO
Gilberto Borges - Gíba Presidente - PDT		
Rodrigo Toloí Membro - DEM		
Luiz Mayr Neto Membro - PODEMOS		
Roberson C. Salame Membro - PSDB		
Franklin D. Lima Membro - PSDB		

Resultado do PARECER..... favorável

Sala de Reuniões do Plenário da Câmara Municipal de Valinhos.

Em, 17 de Novembro de 2020.

LIDO (EXP) EM SESSÃO DE 24/11/20
Daiva Dias da Silva Berto
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 39/41-20
Fis. 33
Resp. [Signature]

PARA ORDEM DO DIA DE 1º/12/20

[Signature]
Daiva Dias da Silva Berto
Presidente

Aprovado por unanimidade e dispensado de
Segunda Discussão em sessão de 1º/12/20
Providencie-se e em seguida arquivé-se.

[Signature]
Daiva Dias da Silva Berto
Presidente

Resolução nº 04, de
1º/12/2020.

[Signature]
Daiva Dias da Silva Berto
Presidente



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)

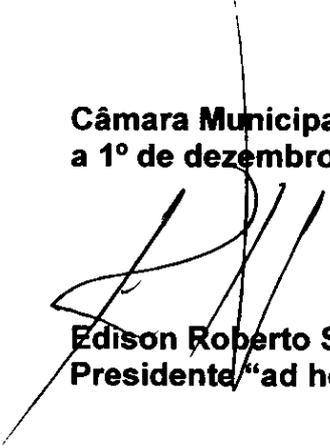
Fl. 17

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

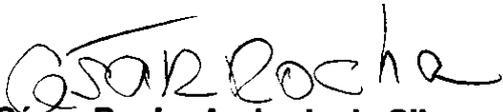
Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

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

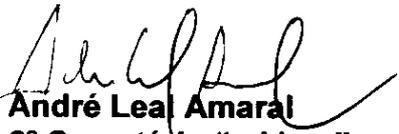
Publique-se.



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