



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

O PRESIDENTE da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno e Lei orgânica Municipal promulga a Presente Resolução:

RESOLUÇÃO N.º 876/2023

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução regulamenta o controle de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Câmara de vereadores de paulista , define responsabilidades , no que diz respeito ao registro , controle , guarda, conservação e baixa ao inventário do patrimônio da Câmara de Vereadores de Paulista.

Art. 2º As normas estabelecidas na presente instrução são gerais e aplicáveis a todos os departamentos e Gabinetes de Vereadores.

Art. 3º A administração dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores de paulista é atribuição do Departamento Financeiro em conjunto com a Mesa da Câmara de vereadores de Paulista e tem como principal objetivo manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecendo responsabilidade pelo uso, motivação e guarda desses bens, cria condições para o registro e controle dos bens móveis e imóveis , através de processamento eletrônico de dados.

Art. 4º Todos os servidores, efetivos, e comissionados, bem como os Vereadores, têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais desta casa de lei, sob as penalidades cabíveis.

Art. 5º para garantir o bom funcionamento dos Gabinetes de Vereadores, dos Departamentos e Setores desta casa Legislativa, compatível com as atividades dos mesmos.

Parágrafo único A retirada de qualquer mobiliário não desejado deverá ser requerida, por escrito, ao Departamento de Assistência Administrativa ficando proibida a substituição por móveis ou por casos de compra.

CAPÍTULO II DO TOMBAMENTO, REGISTRO. E CONTOLE DE BENS MÓVEIS

Art. 6º No ato do recebimento de um bem para Câmara de Vereadores, este deve dar entrada no Almojarifado devendo certificar-se em parceria com o Setor de Patrimônio de

que esteja acompanhado de nota fiscal, Fatura ou Nota Fiscal-Fatura, nos casos de compra;

Art. 7º As aquisições de bens permanentes deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

I – o bem deverá ser entregue no Almoxarifado;

II – o almoxarifado deverá armazená-lo em local apropriado, sob sua responsabilidade, até o respectivo tombamento pelo setor de Patrimônio, sendo entregue ao servidor responsável pelo recebimento do bem que deverá atestá-lo no verso da Nota Fiscal;

III – a Nota Fiscal (original) e o respectivo Empenho (se for o caso) deverão ser entregues no Almoxarifado juntamente com o bem para conferência, recebimento, e emissão da Nota de entrada de material, constado às características básicas do bem (marca, modelo, serie, etc.,) formação do processo de pagamento e posterior classificação e tombamento por parte do Setor de patrimônio;

IV – a distribuição do bem somente poderá ocorrer após o devido tombamento e classificação da Nota Fiscal pelo departamento financeiro, através do Setor de Patrimônio;

V - o setor financeiro encaminhará, mensalmente ao Setor de patrimônio, o balancete contábil, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis;

VI - quando se trata de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a unidade recebedora deverá comunicar o setor de Patrimônio a localização e o responsável pelo material;

CAPITULO III DA Responsabilidade

Art. 8º Compete aos vereadores todos os serviços desta casa legislativa:

I - dedicar cuidados aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II- o emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;

III - adotar o propor ao responsável imediatas providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes;

IV - manter os bens de pequenos portes em local seguro;

V - comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata ou ao departamento administrativo a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara de vereadores, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI - auxiliar os servidores do setor de patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no local de trabalho;

VII - requerer ao setor de patrimônio, “certificado de Nada consta” patrimonial, no final da legislatura;

VIII - Não retirar os bens patrimoniais das salas ou gabinetes sem autorização do departamento Administrativo;

IX – comunicar, por escrito, o departamento Administrativo, a presença de bens particulares no interior das salas ou gabinetes.

CAPÍTULO IV **Desincorporação de Bens Móveis**

Art. 9º o material permanente, considerado em situação Patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Câmara de vereadores for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação junto ao poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O levantamento das condições do bem ficará a cargo do setor de patrimônio.

Art. 10º considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da Câmara de vereadores, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feitos exclusivamente pelo título do Departamento Financeiro.

Art. 11º o número de patrimônio de um bem baixado não será reaproveitado para qualquer outro bem.

Art. 12º A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas nesta introdução Normativa, do desfazimento de bens patrimoniais, devendo se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a consequente garantia da integridade do acervo patrimonial da Câmara.

Art. 13º A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao departamento financeiro, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

Art. 14º Para fins de registro, o setor de patrimônio, através do departamento Administrativo, deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens da Câmara ao setor Financeiro.

CAPÍTULO V **Das Irregularidades**

Art. 15º Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo a Câmara de Vereadores deste município, referente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

1º As irregularidades podem ocorrer por:

I - extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

II - avarias: danificação parcial ou total de bens ou de seus componentes;

III – inobservância de prazos de garantia;

IV- falta de aceite: ao receber bem(ns) transferido(s) e, falta de aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;

V – mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

2º no caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do detentor de carga de movimentar carga patrimonial, até a regularização da situação.

CAPÍTULO V

Do Desaparecimento e depreciação de Bens Móveis

Art. 16. A baixa do bem patrimonial móvel em decorrência de extravio ou roubo ficará sujeita a instauração de sindicância e/ou inquérito, instaurados por iniciativa do dirigente máximo da unidade pela guarda do bem, para apurar as causas e responsabilidades.

Art. 17. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial – por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado ao DAA, observando-se os seguimentos encaminhados e providências:

I – O departamento administrativo providenciará boletim de ocorrência junto a delegacia de polícia;

II – O setor de patrimônio deverá registrar a ocorrência com cópia, enviando-o ao departamento financeiro e a mesa diretora desta casa, com vista a apurar a responsabilidade;

III - a mesa diretora deverá solicitar abertura de uma comissão de sindicância.

Art. 18. O processo, acompanhado de parecer conclusivo da comissão de Sindicância.

1.No caso de parecer pela reposição do bem pelo responsabilizado, o processo deverá ser encaminhado ao departamento administrativo, que expedirá comunicado oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para providencias necessárias.

2.No caso de parecer pela baixa patrimonial, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando á reposição do bem, com a consequência garantida de integridade do acervo patrimonial, o processo deverá

ser encaminhado ao departamento administrativo, que o instruirá para ser homologado

Art. 19. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no departamento financeiro.

CAPÍTULO VI

Da movimentação de Bem Móveis

Art. 20. A movimentação de bens móveis dar-se-á por:

- I – necessidade de reparo e manutenção ;
- II – transferência de carga patrimonial;
- III – empréstimo.

1º Nenhum bem pode ser reparado , restaurado ou revisado sem consulta prévia ao departamento financeiro, quanto ao prazo de validade da garantia do bem ou à existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

2º Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem patrimonial da instituição em período de garantia é irregularidade gravíssima passível de penalização do agente público que lhe deu causa prevista nesta instrução normativa.

3º A saída de bens patrimoniais das dependências da casa para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo Setor de patrimônio quando houver anuência do DAA, mediante emissão do respectivo documento de controle.

4º A retirada de bem para reparo deve ser feita mediante a atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do gestor, autorizando a execução do serviço.

5º Quando se trata de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora a carga patrimonial encaminhar a solicitação ao DAA, que providenciará a emissão da guia de solicitação de reparos, que providenciará os reparos *in loco* ou removerá o bem, quando for o caso, registrando a entrada do bem no sistema de gestão de patrimônio, de forma a permitir o controle de movimentação do bem.

6º O orçamento da necessidade de serviços deverá ser realizado sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

7º A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo departamento administrativo, constando o (s) número(s) de patrimônio e descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados, encaminhadas ao setor de manutenção quando houver.

8º Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo.

Art. 21. O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimonial moveis é feito mediante preenchimento do formulário *movimentação de bens*

móveis, e registrado no sistema informatizado de gestão de patrimônio para conhecimento e controle do departamento financeiro

Art. 22. A movimentação de bens é somente realizada pelo departamento financeiro, através do setor de patrimônio.

Art. 23. O departamento financeiro deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos detentores de carga envolvidos.

Art. 24. Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o detentor de carga de destino deve dar aceite, concretizado a transferência da carga patrimonial.

Art. 25. Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens imprescindíveis à realização de atividades fora da câmara, relacionadas a atividades camarárias, o requerente deve preencher termo de responsabilidade específico, com a aprovação do departamento administrativo e do presidente da câmara de vereadores.

1º Findo o prazo estipulado, os objetos deverão ser entregues ao departamento responsável, que anotará, na presença, estado em que eles foram devidos.

2º salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela câmara, o solicitante responderá integralmente pelos danos, furtos ou extravio do bem emprestado.

3º Além das medidas necessárias ao ressarcimento, poderão ser aplicadas sanções de advertências nos termos de legislação específica.

Art. 26. A movimentação temporária e/ou empréstimo de um bem, para atividades não relacionadas à câmara de vereadores é realizada por meio da atribuição de responsabilidade, mediante registro em termo de responsabilidade de usuário.

1º O termo de responsabilidade deverá conter necessariamente:

I – nome do solicitante e números do RG e CPF;

II – descrição de atividade a ser desenvolvida;

III – relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do patrimônio;

IV – cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em foram recebidos;

V – Cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para fins a que se destinam;

VI – Cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da câmara;

VII – Prazo de duração de empréstimo;

VIII – Assinatura.

2º Após a aprovação pela presidência, o pedido será encaminhado ao departamento financeiro, juntamente com o termo de responsabilidade assinado, para efeito de controle e

emissão da guia de empréstimo externo, a qual deverá ser assinada pelo solicitante e pelo departamento financeiro.

3º No caso de obras raras, livros e periódicos, devem ser observadas a particularidade das normas específicas a respeito, baixada pelo departamento financeiro.

4º É verdade o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

5º Findo o prazo estipulado para o empréstimo, os objetos deverão ser entregues ao setor de patrimônio, que anotará, na presença do solicitante, o estado em que eles foram devolvidos.

6º Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela câmara, o solicitante responderá integralmente pelos danos, furtos ou extravio do bem emprestado.

7º Além das medidas necessárias ao ressarcimento, poderão ser “ aplicadas as seções “de advertências nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO VII

Das penalidades

Art. 27. O Descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na legislação vigente, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 28. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, a mesa da câmara determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nessa instrução normativa e nas legislações em vigor.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições finais e transitórias

Art. 29. O departamento financeiro desta casa de lei estabelecerá o formato dos formulário mencionados nesta resolução e outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de controle patrimonial.

Art. 30. Os casos omissos serão apreciados pela mesa da câmara de vereadores do paulista.

3º No caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao setor de patrimônio a justificada baixa patrimonial em processo administrativo.

4º No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, setor de patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do departamento financeiro que será tratada conforme os dispositivos desta instrução normativa.

5º No caso de extravio, notificar o detentor de carga ou responsável, para que em quinze dias corridos:

I – Localiza o bem dado como desaparecido;

II – reponha outro bem novo de mesmas características;

III – apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente como irregularidade não sanada.

6º quando se trata de material, cuja unidade seja “conjunto” ou “coleção” suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

7º Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado nesta instrução normativa.

CAPÍTULO V

Do Desaparecimento e depreciação de Bens Móveis

Art. 16. A baixa do bem patrimonial móvel em decorrência de extravio ou roubo ficará sujeita a instauração de sindicância e/ou inquérito, instaurados por iniciativa do dirigente máximo da unidade pela guarda do bem, para apurar as causas e responsabilidades.

Art. 17. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial – por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado ao departamento financeiro, observando-se os seguimentos encaminhados e providências:

I – O departamento administrativo providenciará boletim de ocorrência junto a delegacia de polícia;

II – O setor de patrimônio deverá registrar a ocorrência com cópia, enviando-o ao departamento financeiro e a mesa diretora desta casa, com vista a apurar a responsabilidade;

III - a mesa diretora deverá solicitar abertura de uma comissão de sindicância.

Art. 18. O processo, acompanhado de parecer conclusivo da comissão de Sindicância.

3.No caso de parecer pela reposição do bem pelo responsabilizado, o processo deverá ser encaminhado ao departamento administrativo, que expedirá comunicado oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para providências necessárias.

4.No caso de parecer pela baixa patrimonial, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequência garantida de integridade do acervo patrimonial, o processo deverá ser encaminhado ao departamento administrativo, que o instruirá para ser homologado

Art. 19. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no departamento financeiro.

CAPÍTULO VI

Da movimentação de Bem Móveis

Art. 20. A movimentação de bens móveis dar-se-á por:

I – necessidade de reparo e manutenção ;

II – transferência de carga patrimonial;

III – empréstimo.

1º Nenhum bem pode ser reparado , restaurado ou revisado sem consulta prévia ao departamento financeiro, quanto ao prazo de validade da garantia do bem ou á existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

2º Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem patrimonial da instituição em período de garantia é irregularidade gravíssima passível de penalização do agente público que lhe deu causa prevista nesta instrução normativa.

3º A saída de bens patrimoniais das dependências da casa para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo Setor de patrimônio quando houver anuência do departamento financeiro, mediante emissão do respectivo documento de controle.

4º A retirada de bem para reparo de vê se feita mediante a atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do gestor, autorizando a execução do serviço.

5º Quando se trata de mobiliário em geral para conserto, compete á unidade detentora a carga patrimonial encaminhar a solicitação ao departamento financeiro, que providenciará a emissão da guia de solicitação de reparos, que providenciará os reparos *in loco* ou removerá o bem, quando for o caso, registrando a entrada do bem no sistema de gestão de patrimônio, de forma a permitir o controle de movimentação do bem.

6º O orçamento da necessidade de serviços deverá ser realizado sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

7º A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo departamento administrativo, constando o (s) número(s) de patrimônio e descrição dos matérias e equipamentos a serem consertados, encaminhadas ao setor de manutenção quando houver.

8º Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente deve ser atribuída ao usuário continuo do mesmo.

Art. 21. O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimonial moveis é feito mediante preenchimento do formulário *movimentação de bens móveis*, e registrado no sistema informatizado de gestão de patrimônio para conhecimento e controle do departamento financeiro.

Art. 22. A movimentação de bens é somente realizada pelo DAA, através do setor de patrimônio.

Art. 23. O DAA deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos detentores de carga envolvidos.

Art. 24. Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o detentor de carga de destino deve dar aceite, concretizado a transferência da carga patrimonial.

Art. 25. Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens imprescindíveis à realização de atividades fora da câmara, relacionadas a atividades camarárias, o requerente deve preencher termo de responsabilidade específico, com a aprovação do departamento administrativo e do presidente da câmara de vereadores.

1º Findo o prazo estipulado, os objetos deverão ser entregues ao departamento responsável, que anotará, na presença, estado em que eles foram devidos.

2º salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela câmara, o solicitante responderá integralmente pelos danos, furtos ou extravio do bem emprestado.

3º Além das medidas necessárias ao ressarcimento, poderão ser aplicadas sanções de advertências nos termos de legislação específica.

Art. 26. A movimentação temporária e/ou empréstimo de um bem, para atividades não relacionadas à câmara de vereadores é realizada por meio da atribuição de responsabilidade, mediante registro em termo de responsabilidade de usuário.

1º O termo de responsabilidade deverá conter necessariamente:

I – nome do solicitante e números do RG e CPF;

II – descrição de atividade a ser desenvolvida;

III – relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do patrimônio;

IV – cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em foram recebidos;

V – Cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para fins a que se destinam;

VI – Cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da câmara;

VII – Prazo de duração de empréstimo;

VIII – Assinatura.

2º Após a aprovação pela presidência, o pedido será encaminhado ao DAA, juntamente com o termo de responsabilidade assinado, para efeito de controle e emissão da guia de empréstimo externo, a qual deverá ser assinada pelo solicitante e pelo departamento financeiro.

3º No caso de obras raras, livros e periódicos, devem ser observadas a particularidade das normas específicas a respeito, baixada pelo departamento financeiro.

4º É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

5º Findo o prazo estipulado para o empréstimo, os objetos deverão ser entregues ao setor de patrimônio, que anotará, na presença do solicitante, o estado em que eles foram devolvidos.

6º Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela câmara, o solicitante responderá integralmente pelos danos, furtos ou extravio do bem emprestado.

7º Além das medidas necessárias ao ressarcimento, poderão ser “ aplicadas as seções “de advertências nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO VII

Das penalidades

Art. 27. O Descumprimento de dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na legislação vigente, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 28. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, a mesa da câmara determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nessa instrução normativa e nas legislações em vigor.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições finais e transitórias

Art. 29. O DAA desta casa de lei estabelecerá o formato dos formulário mencionados nesta resolução e outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de controle patrimonial.

Art. 30. Os casos omissos serão apreciados pela mesa da câmara de vereadores do paulista.

Paulista, 28 de Junho de 2023.



EDSON DE ARAUJO PINTO
PRESIDENTE