Prefeitura Municipal de Registro
Departamento Municipal de Administração
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro – SP
Fone: (13) 3828-1000 - Fax: (13) 3821-2565 – e-mail – prefeitura@registro.sp.gov.br

D E C R E T O Nº 1062/2007

ESTABELECE NORMAS E DISCIPLINA O USO E A GUARDA DOS BENS PATRIMONIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

CLÓVIS VIEIRA MENDES, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Registro serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe este Decreto.

DAS INCORPORAÇÕES:

Art. 2º - Os bens adquiridos ou produzidos pela Prefeitura, serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial, pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Registro.

Parágrafo único – Não serão objeto de incorporação:

I – os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Art. 3º - Para efeito do item anterior, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Registro.

§ 1º - São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

I – nota fiscal;
II – título aquisitivo da propriedade imobiliária;
III – outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

§ 2º - Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Art. 4º - A incorporação de bens móveis será efetuada à vista dos seguintes documentos:

I – nota de recebimento, acompanhada de cópias da Nota de empenho e Nota Fiscal;
II – outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Art. 5º - Em caso de doação de bens, cabe ao Setor de Patrimônio:

Parágrafo único – No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando acompanhada do Termo de Doação, identificando as características exatas e o valor dos bens, cabendo ao Setor de Patrimônio, adotar providências para a identificação desses dados.

Art. 6º - De posse de um dos documentos de que trata o item 4, o Setor de Patrimônio atribuirá número de incorporação ao bem, se for o caso, e encaminhará ao Setor de Contabilidade que efetuará o lançamento de sua incorporação contábil ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Registro.

Câmara Municipal de Registro
RECEBIDO
17 / 05 / 07

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21 / 05 / 07

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 7º - O bem móvel, depois de incorporado ao Patrimônio, será distribuído ao setor usuário, devidamente incorporado, mediante expedição do respectivo Termo de Responsabilidade, pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo único – O Termo de Responsabilidade será carimbado, datado e assinado pelo titular responsável do setor usuário e devolvido no ato do recebimento do bem.

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Art. 8º - São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis, os titulares dos setores usuários.

Parágrafo único – O titular dos setores usuários não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida.

Art. 9º - O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela Administração e, na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Art. 10 - O usuário do bem patrimonial é obrigado a utiliza -lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos d anos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 11 - Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 12 -.Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do setor usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

Art. 13 - O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Prefeitura Municipal de Registro, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

Art. 14 - O prazo para comunicação do dano ao bem patrimonial ao superior hierárquico é de 2(dois) dias úteis, contados da constatação da ocorrência do fato.

Art. 15 - Na hipótese de dano ao bem patrimonial, o interessado deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

Art. 16 - O prazo para regularização da situação ou da reparação do dano sem necessidade de instauração de Processo Administrativo é de 30 (trinta) dias, contados do conhecimento do fato.

Art. 17 - Os bens patrimoniais que constarem de Processo Administrativo terão localização específica no sistema, até conclusão do processo.

Art. 18 - Optando o titular do setor usuário pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem reposto guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

Parágrafo único – O Termo de Reposição será lavrado pelo chefe do Setor de Patrimônio, dele constando, no mínimo, as seguintes indicações:

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21/05/07

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

I – especificação do bem substituído;
II – especificação e valor do bem dado em reposição;
III – data e assinatura do Chefe do Setor de Patrimônio e do responsável pela reposição.

Art. 19 - Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem.

Parágrafo único – Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabíveis, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir à tomada de contas especial.

Art. 20 - Aquele que perder a condição de titular do setor usuário responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

§ 1º - Aquele que perder a titularidade do setor usuário e o vínculo com a Administração Pública, responderá judicialmente pelos danos causados à administração.

§ 2º - A Divisão Técnica de Recursos Humanos deverá encaminhar ao Seção de Patrimônio os termos de posse dos novos titulares dos setores, no prazo de 3 (três) dias úteis da posse.

§ 3º - O novo titular do setor usuário terá o prazo de 3 (três) dias úteis para conferência dos bens sob sua carga, a contar do recebimento do termo de responsabilidade enviado pelo Setor de Patrimônio.

§ 4º - Enquanto não se der a transferência, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Art. 21º - Na hipótese prevista no item 20, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado, pelo sucessor ou substituto, ao Setor de Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de sua posse.

Parágrafo único - O Setor de Patrimônio, a contar da ciência do fato, procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

Art. 22 - Qualquer recusa por parte do titular do setor usuário quanto a conferência dos bens ou assinatura do Termo de Responsabilidade, será informada ao Diretor do Departamento Municipal de Administração para devidas providências.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 23 - Os bens móveis podem ser movimentados entre os setores usuários.

Art. 24 - A movimentação entre os setores usuários dependerá de autorização dos seus titulares responsáveis, e a alteração de responsabilidade será processada pelo Setor de Patrimônio.

Art. 25 - A movimentação de bens móveis, entre os setores usuários, dependerá da emissão, pelo titular responsável do setor usuário de origem, da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, que deve ser encaminhada ao Patrimônio, no prazo de quarenta e oito horas, para devido registro no sistema e cancelamento do bem na carga geral do setor usuário de origem.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21 / 05 / 07

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

DO RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 26 - O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, desde que não haja possibilidade de redistribuição a outro setor da Administração, serão entregues, para fins de alienação, ficando sob a guarda do Setor de Patrimônio.

Parágrafo único – Para efeito do disposto neste item, considera-se:

I – bem de recuperação antieconômica, aquele cujo custo de recuperação for incompatível com o benefício de sua reutilização;
II– bem inservível, aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
III– bem ocioso, aquele que, embora em condições de uso, não esteja sendo utilizado.

Art. 27 - Os bens móveis que se encontrarem nas situações descritas no item 26 serão entregues, mediante Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, no Setor de Patrimônio.

Art. 28 - O Setor de Patrimônio promoverá o cancelamento da carga relativa ao bem, no Termo Geral de Responsabilidade do setor usuário, no momento da emissão da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais.

DAS DESINCORPORAÇÕES OU BAIXA

Art. 29 - Para os efeitos deste Decreto, desincorporação é o conjunto de atos que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Registro.

Parágrafo único – A desincorporação será formalizada nas seguintes hipóteses:

I – alienação;
II – extravio ou sinistro;
III – subtração;
IV – Inservível.

Art. 30 - No caso previsto no item anterior 29.1 – I, a desincorporação e exoneração de responsabilidade serão feitas pelo Setor de Patrimônio, à vista de processo de alienação.

Art. 31 - Nas hipóteses previstas nos itens II e III, do 29.1, a desincorporação do bem fica condicionada à indicação do responsável pelo fato, e será feita pelo Setor de Patrimônio, à vista dos respectivos processos.

Parágrafo único – A instauração de Processo Administrativo deverá ser realizada mediante ao Boletim de Ocorrência, cuja cópia deverá ser entregue ao Setor de Patrimônio em até 02 (dois) dias úteis.

Art. 32 - O titular do setor usuário fica obrigado a comunicar ao Setor de Patrimônio a constatação do extravio ou subtração de bens, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência do fato.

§ 1º – Nas hipóteses de que trata este item, o Chefe do Setor de Patrimônio comunicará o fato à Divisão de Materiais e Patrimônio, para adoção das providências indicadas em normas do Tribunal de Contas do Estado e neste Decreto, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados de sua ciência.

§ 2º – Concluída a apuração dos fatos, o processo deverá tramitar pelo Setor de Patrimônio para devido registro patrimonial, de acordo com a conclusão final do Processo Administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
17/05/07

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

Art. 33 - O Chefe do Setor de Patrimônio promoverá a baixa do bem, considerado desaparecido, do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Registro, nos casos de conclusão do Processo Administrativo, por ressarcimento ou reposição.

Parágrafo único - Depois de realizada a baixa do bem pelo Setor de Patrimônio, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade, para registro contábil.

DAS ALIENAÇÕES

Art. 34 - A alienação de bens da Prefeitura Municipal de Registro, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e de parecer prévio do Setor de Patrimônio ou Comissão de Leilão, designada pelo Chefe do Setor, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

§ 1º – quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, para órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e, para todos, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

I – dação em pagamento;

II – doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;

III – permuta, por outro imóvel destinado ao serviço público, cujas necessidades de instalação e localização condicione a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

IV – investidura, entendida como alienação, aos proprietários de imóveis lindeiros, de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que seja obra pública, área esta que seja inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação.

V – venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;

VI – alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da administração Pública especificamente criada para esse fim.

§ 2º – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

I – doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio - econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

II – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

DOS DOCUMENTOS

Art. 35 - Na administração patrimonial serão utilizados os seguintes documentos:

I – Termo Geral de Responsabilidade – TGR;
II – Termo de Responsabilidade – TR;
IV– Guia de Transferência de Bens Patrimoniais - GTBP;
VII – Autorização para Retirada de Material para Manutenção – ARM;
VIII – Termo de Baixa – TB.

Parágrafo único – O documento que contiver indicação de ordem numérica será numerado de forma seqüencial, a partir de 01 (um), seguido do ano de sua emissão e do código indicativo do setor usuário emitente.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21/05/07

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

DO TERMO GERAL DE RESPONSABILIDADE

Art. 36 - Termo Geral de Responsabilidade é o documento que transfere a responsabilidade, pela guarda e uso de bem patrimonial, do Setor de Patrimônio para o titular responsável do setor usuário.

§ 1º – O documento de que trata este artigo será emitido pelo Setor de Patrimônio, por ocasião da distribuição do bem ao setor usuário, e conterá no mínimo, as seguintes indicações:

I – número;
II – unidade administrativa emitente;
III – setor usuário e situação física do bem;
IV – data de emissão;
V – número de incorporação, situação física, especificação, valor do bem;
VI – data e assinatura do emitente – Chefe do Setor de Patrimônio;
VII – declaração de recebimento e responsabilidade pela guarda e uso do bem;
VIII – data e assinatura do titular do setor usuário destinatário.

§ 2º – O Termo Geral Responsabilidade será emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

1ª via – Setor usuário;
2ª via – Setor de Patrimônio.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 37 - O Termo de Responsabilidade é o documento emitido pelo Setor de Patrimônio para fins de imobilização de um bem (adquirido/doado), com devida destinação ao setor usuário.

Art. 38 - O Termo de Responsabilidade deve conter as seguintes informações:

I – número;
II – unidade administrativa emitente;
III – setor usuário de origem do bem;
IV – setor usuário de destino do bem;
V – número de incorporação, classificação patrimonial, especificação e valor do bem;
VI – data, assinatura e matrícula do emitente e do destinatário;
VII – resumo contábil.

Art. 39 - O Termo de Responsabilidade será emitido em 4(quatro) vias:

1ª via: Setor de Contabilidade (enviada juntamente com o RESUMO MENSAL DE BENS PATRIMONIAIS, até o quinto dia útil do mês seguinte);
2ª e 3ª vias: Setor de Patrimônio;
4ª via: setor usuário.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 40 - Guia de Transferência de Bens Patrimoniais é o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis, entre os setores usuários.

§ 1º – O documento de que trata este item será emitido pelo titular do setor usuário, antes da movimentação do bem, e, posteriormente, pelo Setor de Patrimônio, para atualização no sistema, e conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21/03/07
Nilton José Hirota da Silva
Presidente

I – número;
II – setor usuário de origem do bem;
III – setor usuário de destino do bem;
IV – número de tombamento, classificação patrimonial e especificação;
V – data, assinatura e matrícula do emitente e do destinatário.

§ 2º – A Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo Setor de Patrimônio, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

1ª via – Setor de Patrimônio;
2ª via – setor usuário destinatário;
3ª via – setor usuário emitente.

§ 3º – O Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, quando emitido pelo titular do setor usuário, será elaborado em três vias, com a seguinte destinação:

1ª via – Setor de Patrimônio;
2ª via – setor usuário emitente;
3ª via – setor usuário destinatário.

AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO

Art. 41 - A Autorização para retirada de material para manutenção é documento que autoriza a empresas prestadoras de serviço de manutenção a retirada de bens para conserto.

§ 1º. A Autorização para retirada de material para manutenção conterá as seguintes indicações:

I – número;
II – item:
III – registro patrimonial, quantidade e especificação do bem, dados gerais da empresa prestadora de serviço, assinatura do responsável pela retirada do bem, assinatura do emitente e data e prazo de devolução.

§ 2º. A autorização para retirada de material para manutenção será emitida em três vias:
1ª via: Setor emitente;
2ª via: Prestador de serviço de manutenção;
3ª via: Setor de Patrimônio.

DO TERMO DE BAIXA

Art. 42 - O Termo de Baixa é o documento que efetua a saída do bem do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Registro.

§ 1º – O documento de que trata este item será emitido pelo Setor de Patrimônio, com base no processo correspondente.

§ 2º – O Termo de Baixa será emitido em 3(três) vias:

1ª via: Setor de Patrimônio;
2ª via: processo correspondente;
3ª via: Setor de Contabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21 / 05 / 07
Nilton José Hirota da Silva
Presidente

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 43 - O Setor de Patrimônio manterá Cadastro Geral dos Bens Patrimoniais dos Departamentos, implantado por sistema de processamento de dados, que conterá, no mínimo, as seguintes indicações:

I – registro patrimonial;
II – especificação do bem;
III – classificação patrimonial;
IV – valor da incorporação;
V – número do processo referente à incorporação;
VI – situação do bem;
VII – data da incorporação.

Parágrafo único – O Cadastro de que trata este item será organizado por setor usuário, de acordo com Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 44 - Compete ao Setor de Patrimônio, a inspeção da administração dos bens patrimoniais.

Parágrafo único – O Setor de Patrimônio, quando no exercício dessa atividade, terá acesso a todas as dependências onde existam ou possam existir bens patrimoniais.

Art. 45 - O servidor responsável pela guarda e uso de bem patrimonial fica obrigado a facilitar o exercício da inspeção, prestando as informações solicitadas ou exibindo bens e documentos a eles relacionados.

Art. 46 - O exercício de inspeção consiste, basicamente, em:

I – verificar a existência do bem;
II – verificar seu estado de conservação e uso;
III – verificar as condições de guarda;
IV – examinar a documentação pertinente à administração patrimonial;
V – verificar o cumprimento das normas de administração patrimonial;
VI – propor a adoção de providências administrativas.

Art. 47 - O Setor de Patrimônio apresentará relatório das ocorrências constatadas, indicando a metodologia utilizada, as providências adotadas e, havendo irregularidade, emitirá o Termo de Ocorrência.

Art. 48 - A inspeção poderá efetuar o levantamento físico dos bens existentes em qualquer setor usuário, facultada a utilização do processo de amostragem.

Parágrafo único – Se da amostragem ficar constatada a falta de bens, poderá o Setor de Patrimônio efetuar o levantamento completo do setor usuário.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 49 - O inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, em toda Prefeitura, detalhado por setores, conforme estrutura administrativa do Órgão e nos Órgãos em que constarem bens.

Art. 50 - Caberá ao Prefeito Municipal nomear a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais - CIBP, que ficará à disposição, em tempo integral, para realizar o inventário patrimonial.

Art. 51 - A CIBP será composta de no mínimo 03 (três) membros e 01 (um) presidente.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21/05/08

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

Art. 52 – O Departamento Municipal de Administração deverá convocar a CIBP, para apresentação deste Decreto, orientação e entrega dos relatórios necessários a execução do inventário.

Art. 53 - O Setor de Patrimônio será responsável pela emissão dos relatórios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão, sendo:

I – TERMO GERAL DE RESPONSABILIDADE POR SETOR;
II –TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS CEDIDOS POR CESSÃO;
III – RELATÓRIO GERAL DE BENS DA PREFEITURA;
IV – RELATÓRIO DOS BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA;
V – RELATÓRIO DE ENDEREÇO, SETORES E LOCALIZAÇÕES DOS BENS PATRIMONIAIS DA PREFEITURA.

Art. 54 - O Setor de Patrimônio disponibilizará à CIBP, uma senha de acesso ao sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, para consulta geral.

Art. 55 - O inventário patrimonial consistirá na contagem física dos bens e em sua comparação com os registros da Carga Geral, devendo ser acompanhado de:

I – cópia do ato que designou a comissão encarregada do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II – relação dos bens constando: registro patrimonial, descrição, valor, estado de conservação e localização dos bens móveis;

III – localização, características, registro patrimonial, número de registro em cartório e valor dos bens imóveis;

IV – declaração, firmada pela comissão, de que o levantamento implicou averiguação in loco da existência real dos bens móveis e confirmação dos bens imóveis, inclusive com atualização de valores, referente as incorporações feitas durante o decorrer do ano, como obras e benfeitorias;

V – relatório a respeito das irregularidades apuradas e das condições de guarda e uso dos bens, tais como:

a - Relação de bens que não contarem do Termo Geral de Responsabilidade fornecida pelo Setor de Patrimônio, ou que se encontrarem baixados;
b - Relação de bens que se encontrarem em setores diferentes ao indicado pelo Setor de Patrimônio no Termo Geral;
c - Relatório de bens sem plaqueta, indicando, por eliminação, o número de patrimônio correspondente, para que o Setor de Patrimônio providencie confecção da nova plaqueta e posterior tombamento do bem;
d - Relação de bens que se encontrarem com o estado de conservação divergente ao indicado pelo Setor de Patrimônio.

VI – relação dos bens que não constarem do Termo Geral de Responsabilidade, assim como dos não localizados, e informações sobre as providências adotadas pelos setores usuários, visando a regularizar a situação;

VII – Ata de abertura dos trabalhos, indicando os procedimentos a serem seguidos por ordem de realização;

VIII – Termo de conferência do ativo imobilizado existente na Prefeitura até 31 de dezembro do ano do inventário, indicando quantidade e valores total dos bens inventariados, assim como dos bens não localizados, com indicação da localização em que deveriam ter sido encontrados;

IX – Termo de conferência do ativo não imobilizado (material em estoque) existente na Prefeitura até 31 de dezembro do ano do inventário;

X – Relatório de conclusão dos trabalhos, citando, inclusive, se necessário sugestões e providências para abertura de Tomada de Contas Especial, para apurar a responsabilidade pelos bens considerados desaparecidos;

XI – Ata de encerramento.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21/05/07

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

Art. 56 – A CIBP deverá verificar o estado de conservação dos bens e indicar aqueles que estão com classificação em desacordo com o estado indicado na listagem fornecida pelo Setor de Patrimônio, sendo:

I – Bom – é o bem patrimonial novo ou que mantenha as mesmas qualidades da data de aquisição;
II – Regular – é o bem patrimonial que apresenta pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para o fim a que se destina;
III – Ruim – é o bem patrimonial que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, considerado inservível.

Art. 57 – A CIBP poderá solicitar ao Setor de Patrimônio qualquer documento ou relatório que auxilie no levantamento dos bens patrimoniais ou esclareça dúvidas, no decorrer dos trabalhos.

Art. 58 – A CIBP terá trânsito livre em todos os setores da Prefeitura, para executar o levantamento *"in loco"* dos bens, inclusive podendo solicitar aos setores um funcionário para acompanhar o levantamento, visando abertura de armários, gavetas ou indicação de bens que, por ventura, estejam guardados em lugares restritos.

Art. 59 – Ficará à disposição da CIBP, um veículo administrativo do Órgão, para eventuais deslocamentos.

Art. 60 – Fica condicionada à autorização do Setor de Patrimônio, a transferência de bens patrimoniais de uma localização para outra, quando da realização do inventário.

Art. 61 – Tendo a CIBP ao final dos trabalhos considerados bens não localizados em determinado setor, a mesma informará quais os bens e dará o prazo de 5(cinco) dias úteis ao setor para providenciar a localização. Não sendo os bens localizados, dentro do prazo indicado, a comissão ratificará o desaparecimento dos bens em seu relatório final.

Art. 62 - Sendo constatados pela CIBP bens em locais divergentes do indicado no Termo Geral de Responsabilidade, a mesma comunicará ao titular responsável do setor, para providenciar a devida transferência no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único – Não sendo realizada a transferência de que trata o item anterior, dentro do prazo concedido, a comissão de inventário informará ao Setor de Patrimônio, para que seja providenciada a transferência automática no sistema, não havendo necessidade de autorização do setor usuário de origem.

Art. 63 – A CIBP terá o prazo de 90 (noventa) dias para finalização dos trabalhos.

Art. 64 – O inventário deverá ser entregue ao Secretário de Administração, em 03 (três) vias, sendo 02 (duas) vias encadernadas para arquivo no Setor de Contabilidade e Setor de Patrimônio, e 01 (uma) via sem encadernação para fazer parte do processo de prestação de contas.

Art. 65 – Somente serão inventariados os bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Registro, excluindo-se os bens de propriedade de terceiros ou locados.

DAS PENALIDADES

Art. 66 - Pelas infrações aos dispositivos deste Regulamento serão aplicadas penas disciplinares, observado o regime jurídico a que estiver subordinado o servidor infrator.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-.....

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21 / 05 / 07

Nilton José Hirota da Silva
Presidente

Art. 67 - O Secretário de Administração representará contra o titular responsável do setor usuário, na hipótese de inobservância das normas deste Decreto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68 - Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – setor usuário – são todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Registro, constantes na estrutura administrativa.
II – órgão – Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 69 - O agente setorial de patrimônio é o Chefe do Setor de Patrimônio.

Art. 70 - Os prazos estabelecidos neste Decreto contam-se em dias corridos, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último ou em dias úteis, quando indicado.

Parágrafo 1º – Os prazos só se vencem e se iniciam em dias em que haja expediente na Prefeitura Municipal de Registro.

Parágrafo 2º – Considera -se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil posterior ao vencimento, quando o início ou o venci mento recair em final de semana, feriado, ponto facultativo ou, ainda, quando o expediente da repartição for encerrado antes da hora regulamentar.

Art. 71 - Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação

Art. 72 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 07 de maio de 2007.

CLÓVIS VIEIRA MENDES
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

JORGE XAVIER
Diretor do Departamento Municipal de Administração

CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO
ARQUIVE-SE
21 / 05 / 07
Nilton José Hirota da Silva
Presidente