

XIX) Etiqueta de Identificação Patrimonial - Identificação colocada no bem patrimonial móvel que, pelo seu formato, não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

XX) Extravio - É o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

XXI) Incorporação - Registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

XXII) Inventário - Instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais móveis com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados. Tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do município.

XXIII) Plaqueta de Tombamento - Identificação que é colocada no bem patrimonial móvel, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

XXIV) Registro Patrimonial - Processo de cadastramento de um bem patrimonial móvel no Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio, após o seu tombamento.

XXV) Sinistro - Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

XXVI) Termo de Cessão de Uso - Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município.

XXVII) Termo de Responsabilidade - Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

XXVIII) Tombamento - Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

XIX) Transferência - Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

XXX) Unidade Administrativa - Toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade.

Art. 3º - Compete à Comissão de Levantamento e Avaliação:

I – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara;

II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pela Secretaria Geral da Câmara Municipal;

III – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V - Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

VII – Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º - Os membros integrantes da Comissão de que trata esta Portaria não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P U B L I Q U E – S E

C U M P R A – S E

R E G I S T R A – S E

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 09 DE JANEIRO DE 2024.

Valdemar Pinheiro dos Santos - Presidente da Câmara Municipal Arenópolis-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES PORTARIA Nº 025/2024

*"Dispõe sobre a mudança na data do primeiro e segundo período das férias da servidora **CAROL PEREIRA JORGE CUNHA** e dá outras providências."*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas prerrogativas legais e de acordo como Art. 69, §§1º, 2º, 3º e 4º e o Art. 73, §§1º e 2º, ambos da Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997.

CONSIDERANDO o que consta o que consta na Portaria nº 215, de 26 de setembro de 2023, deste Poder Legislativo Municipal.

CONSIDERANDO o que consta no Ofício Interno nº 6.162/2023, de 13 de dezembro de 2023, via sistema 1Doc, deste Poder Legislativo Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar a mudança das férias, a pedido, da Servidora Comissionada **CAROL PEREIRA JORGE CUNHA**, ocupante do cargo de Assessora de Gabinete da Câmara Municipal de Cáceres-MT, para período único que será do **dia 02 a 21 de dezembro de 2024**.

Art. 2º Revogam-se o primeiro período de férias que seria na data de **19 a 28 de fevereiro de 2024** e o segundo período das férias que seria na data de **01 a 10 de abril de 2024**, da **Portaria nº 215, de 26 de setembro de 2023**, mantidas inalteradas as demais disposições no que não contrariar esta.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 24 de janeiro de 2024.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

PORTARIA Nº. 11/2024

SÚMULA: "EXONERAÇÃO À PEDIDO DA SRA. PATRICIA ZAPELINI CORTI DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O senhor **José Henrique Bertipaglia**, Presidente da Câmara Municipal de Carlinda, no uso de suas atribuições regimentais e legais, e

CONSIDERANDO o pedido de exoneração protocolado junto a Secretaria desta Câmara Municipal pela Sra. Patricia Zapelini Corti em 16/01/2024;

R E S O L V E:

Art.1º - Exonerar a pedido da **Sra. PATRICIA ZAPELINI CORTI**, portadora do RG 2684453-2 SSP/MT e CPF nº 050.931.031-10, do cargo efetivo de Assistente Administrativo, lotada na Câmara Municipal de Carlinda - MT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.