



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 24/05/13, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município. Gabinete do Prefeito, 24/05/13.

ELISA DE ALENCAR COSTA
Assessor de Gabinete III
Matrícula 6334

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1868, DE 22 DE ABRIL DE 2013.

CRIA E REGULAMENTA O SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE TAIOBEIRAS/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Taiobeiras, no uso de suas atribuições previstas no artigo 81 da Lei Orgânica Municipal e considerando a necessidade de regulamentar a fiscalização e o fluxo do patrimônio móvel municipal, DECRETA.

Art. 1º. Fica criado o Sistema de Controle Patrimonial – SCP que estabelece critérios e procedimentos referentes ao cadastro, movimentação e controle físico dos bens de propriedade do Município ou de terceiros sob guarda do Município de Taiobeiras, estipulando responsabilidades pelo uso, movimentação, guarda, conservação e manutenção desses bens.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:

- I. **Acervo:** é o conjunto de bens patrimoniais existentes numa unidade de trabalho;
- II. **Ativo Imobilizado:** São todos os bens cadastrados no SCP que possuem identificação patrimonial;
- III. **Bens de Terceiros:** aqueles que não pertencem ao Município, mas que estão sob sua responsabilidade e administração;
- IV. **Cadastro:** é o conjunto de dados relativos aos bens patrimoniais;
- V. **Cessionário:** Aquele que recebe o bem;
- VI. **Comodato:** É o empréstimo gratuito de material não fungível, que deverá ser restituído no tempo convencionado;
- VII. **Fungível:** Material que se consome com o primeiro uso;
- VIII. **Inservível:** Bem que está em disponibilidade em determinada Unidade de Trabalho, mas é passível de recuperação, podendo ser utilizado em outra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

- IX. **Material Permanente:** aquele que, por sua característica, não é consumível pelo uso, pode ser removido de um lugar para outro sem perda de sua forma ou substância e tem durabilidade próxima ou superior a dois anos, devendo integrar o ativo imobilizado da Prefeitura;
- X. **Obsoleto:** Quando cai em desuso, antiquado;
- XI. **Ocioso:** Material que não está sendo aproveitado;
- XII. **Órgão:** Local onde está inserida a Unidade de Trabalho (sendo considerados Órgãos: Departamentos e Secretaria);
- XIII. **Registro Patrimonial:** É o conjunto de operações que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação;
- XIV. **Sucata:** Bens que não podem ser aproveitados e não são passíveis de conserto ou recuperação por problemas técnicos, falta de peças, falta de materiais ou quando o custo para recuperação ou conserto for igual ou superior a 70% (setenta por cento) de seu valor de mercado;
- XV. **Unidade de Trabalho:** Local onde os bens móveis estão lotados (unidades dentro da estrutura organizacional dos Departamentos ou Secretaria: Divisões, Setores, serviços...);

Art. 3º. Compete ao Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – DARH, através da Divisão de Patrimônio – DivPATR o controle técnico e a fiscalização das atividades do SCP, bem como o controle físico dos bens da Prefeitura Municipal.

Art. 4º. Cada Departamento/Secretaria da Prefeitura deverá designar um servidor efetivo como responsável pelos bens móveis de sua Unidade de Trabalho, que deverá acompanhar a conferência do inventário e assinar Termo de Responsabilidade (anexo I).

§ 1º. A designação do servidor será realizada pelo Diretor do Departamento respectivo que do ato dará ciência ao Departamento de Administração e Recursos Humanos – DARH.

§ 2º. A partir da assinatura do Termo de Responsabilidade o servidor designado será responsável pela guarda, uso, conservação e movimentação de todos os materiais permanentes, próprios ou de terceiros, que constem no SCP como parte do patrimônio de sua Unidade de Trabalho.

§ 3º. É dever do responsável pelo bem móvel comunicar para o DARH/DivPATR através da Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais – GMBP (Anexo II), qualquer irregularidade ou avaria ocorrida com o bem sob sua responsabilidade, inclusive a perda da identificação patrimonial.

Art. 5º. Em caso de afastamento ou substituição de servidor responsável pelos bens móveis, o(a) Diretor(a), deverá, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, informar à DARH/DivPATR e indicar outro servidor como responsável, que deverá assinar novo Termo de Responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A Transferência de responsabilidade dar-se-á também quando da desativação, junção ou desdobramento de Departamento/Secretarias ou Unidades de Trabalho.

§ 2º. Findo o prazo previsto no *caput* deste artigo sem que o Diretor(a) indique outro servidor como responsável pelos bens móveis, o DARH encaminhará o fato ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

§ 3º. O término dos prazos citados nos parágrafos anteriores não exime o servidor substituído da responsabilidade por quaisquer irregularidades ocorridas com o material que lhe foi confiado durante sua gestão, devendo responder conforme o Art. 19 do presente Decreto.

Art. 6º. Toda movimentação ou alteração do material permanente deverá ser informada para o DARH/DivPATR, através da GMBP, ficando a cargo desta atualização, o SCP.

§ 1º. É facultado ao DARH a execução de inventário para apurar divergências entre as informações do SCP e o controle físico dos bens.

§ 2º. Qualquer divergência apurada deverá ser comunicada ao responsável pela Unidade de Trabalho, concedendo-lhe prazo para esclarecimentos, sem prejuízo das providências e sanções cabíveis.

§ 3º. Após a apuração da irregularidade o SCP deverá ser atualizado de acordo com a realidade física do patrimônio, mediante autorização por escrito do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – DARH e do Titular do Departamento/Secretaria onde foi apurada a irregularidade.

Art. 7º. A incorporação de materiais permanentes no patrimônio da Prefeitura Municipal deverá ser realizada através de seu cadastro inicial, ato pelo qual, através de registro cadastral, a Divisão de Patrimônio – DivPATR faz a inclusão dos materiais permanentes, sejam próprios, de terceiros ou de origem desconhecida, ao acervo patrimonial do Município.

Parágrafo Único. Entende-se por bens de origem desconhecida as doações ou aquisições através de arrecadações oriundas de eventos desenvolvidos pelas Unidades de Trabalho, destinados ao acervo Público Municipal.

Art. 8º. Para incorporação do material permanente adquirido através de compra, o Departamento deverá encaminhar a DivPATR, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, a contar do recebimento do material, as respectivas Notas de Empenho e Fiscal ou documento legalmente aceito que a substitua.

§ 1º. No verso da Nota Fiscal ou documento legalmente aceito que a substitua, deverá constar o carimbo de “Atesto, para devidos fins, que os produtos aqui relacionados, foram entregues em conformidade com a legislação em vigor”, devidamente assinado pelo ordenador de despesas do Departamento/Secretaria ou Unidade de Trabalho.

§ 2º. A incorporação do material permanente oriundo de doação, bem como o controle sobre materiais de convênio e/ou contrato, será feito com



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

base no documento de origem, onde deverá constar a descrição qualitativa e quantitativa do material.

§ 3º. A incorporação patrimonial de material permanente produzido na Prefeitura Municipal de Taiobeiras será realizada com base em documento contendo a apropriação de custo feito pela unidade produtora ou, à falta deste, na valorização efetuada por comissão especial, constituída para esse fim.

§ 4º. Os materiais permanentes recebidos através de cessão de uso terão controle patrimonial semelhante aos do acervo da Prefeitura Municipal de Taiobeiras.

§ 5º. Sempre que possível os materiais permanentes compostos deverão ter as suas diversas partes cadastradas individualmente.

§ 6º. Na hipótese do desmembramento de bem móvel permanente, proceder-se-á a alteração do cadastro inicial e ao tombamento dos bens dele decorrentes.

§ 7º. A alteração de característica física fundamental de bem móvel permanente implica na alteração do seu cadastro original.

Art. 9º. Os materiais permanentes que fizerem parte do acervo da Prefeitura Municipal deverão ser identificados através de registro numérico denominado registro patrimonial, além de serem cadastrados no SCP.

§ 1º. A identificação do registro patrimonial do material permanente será feita mediante colocação de etiqueta auto-adesiva, contendo código de barras, ou por outro meio que não altere as condições de precisão, segurança ou integridade do bem.

§ 2º. A identificação do material, sempre que possível, deverá observar os seguintes critérios:

- I. protegida das intempéries;
- II. discreta, mas de fácil visualização;
- III. padronização da colocação em materiais de mesma espécie;

§ 3º. Para atender a alínea "c" do parágrafo anterior, a identificação seguirá as seguintes especificações:

- I. nos armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, a identificação deverá ser fixada na parte frontal superior direita;
- II. nas cadeiras, carteiras, poltronas e assemelhados, a identificação deverá ser fixada na parte metálica superior;
- III. nos Materiais de Informática, Máquinas de escritório e assemelhados, a identificação deverá ser fixada na parte superior, sempre que possível do lado esquerdo;
- IV. nos Veículos e Maquinários, a identificação deverá ser fixada no lado esquerdo do veículo/máquina, preferencialmente na coluna da porta;
- V. nas motos a identificação deverá ser fixada na coluna (esquerdo), abaixo do guidão;

§ 4º. Quando o material não permitir a fixação de identificação do registro patrimonial, a DivPATR deverá fazer a reserva mínima e posteriormente emitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

relação contendo a descrição do bem e encaminhar às Unidades de Trabalho, juntamente com os números, para conferência e guarda.

Art. 10. Toda e qualquer movimentação de material permanente, mesmo em caráter emergencial, deve ser informada através de GMBP, inclusive nos casos de empréstimo interno.

§ 1º. Movimentação é o deslocamento físico do material permanente de propriedade do Município ou de terceiros, que ocorre entre os Departamento/Secretarias ou Unidades de Trabalho, nas modalidades de empréstimo, devolução, transferência, baixa e saída para manutenção ou reparo, podendo ser interna ou externa.

§ 2º. Movimentação interna é aquela que ocorre entre as Unidades de Trabalho de um mesmo Departamento/Secretaria.

§ 3º. Movimentação externa é aquela que ocorre entre Unidades de Departamento/Secretarias distintos ou entre estes e terceiros.

§ 4º. Nenhum material permanente poderá ser movimentado sem a identificação patrimonial.

§ 5º. A saída de material permanente para manutenção e/ou reparo, formalizada através de GMBP, não pressupõe troca de responsabilidade pelo uso, movimentação e guarda dos bens, apenas transfere provisoriamente a responsabilidade pelo tempo necessário à manutenção e/ou reparo.

§ 6º. O custo decorrente da manutenção e/ou reparo do material permanente é de responsabilidade da Unidade detentora da guarda desse bem, observando-se que não poderá ser superior a 70% (setenta por cento) de seu valor de mercado.

§ 7º. É de competência da DivPATR o acompanhamento da movimentação dos bens, através da GMBP que deve ser encaminhada pelo Departamento/Secretaria responsável.

§ 8º. Toda unidade que tiver material permanente movimentado, deverá arquivar uma via da GMBP, sendo de responsabilidade do setor responsável pelo Termo de Responsabilidade a conferência do número de registro patrimonial do bem com o número constante na guia.

Art. 11 Ficam dispensados do Controle Patrimonial:

- I. bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, cirúrgicos, odontológicos, ferramentas e utensílios, cuja durabilidade seja igual ou inferior a 2 (dois) anos e cujo custo seja igual ou inferior a $\frac{1}{2}$ (meio) salário mínimo nacional.
- II. bens confeccionados em material plástico, espuma ou tecido, cujo uso rotineiro determine sua acelerada decomposição, resultando em sucata.

Parágrafo Único. Caberá aos responsáveis pelas respectivas Unidades de Trabalho as medidas internas necessárias ao controle dos bens de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Para identificar os bens que tenham perdido a identificação do registro patrimonial, as Unidades de Trabalho devem manter controle específico através de pasta permanente de movimentação do material, bem como do inventário.

§ 1º. Se determinado bem perdeu a identificação o responsável designado pelo controle deverá verificar o número correto, através de levantamento físico e informar a DivPATR, solicitando novo registro, através de GMBP, explicitando o motivo da perda.

§ 2º. A regularização do registro no Sistema de Controle Patrimonial, bem como a fixação do novo registro do bem é de responsabilidade da DivPATR.

Art. 13. Nenhum bem de propriedade do Município poderá ser objeto de empréstimo externo ou para terceiros, mesmo em caráter emergencial, sem o conhecimento do DARH, sem o devido registro e sem a identificação patrimonial.

§ 1º. Empréstimo é o ato de ceder o uso dos bens próprios, por tempo determinado ou condição preestabelecida. Consiste em:

- I. empréstimo interno – de uma Unidade de Trabalho para outra, dentro do mesmo Departamento/Secretaria;
- II. empréstimo externo – de um Departamento/Secretaria da Administração Direta do Poder Executivo para outro;
- III. empréstimo para terceiros – de um Departamento/Secretaria da Administração Direta do Poder Executivo para outros Órgãos de natureza jurídica pública ou privada.

§ 2º. O empréstimo de bens para terceiros está condicionado a assinatura da GMBP e assinatura no Contrato de Cessão ou Autorização de Uso para empréstimo a terceiros, cujas cópias deverão ser encaminhadas ao DARH/DivPATR em até 48 (quarenta e oito) horas, visando viabilizar o controle físico do patrimônio e a alteração no SCP.

Art. 14. Devolução é o ato de retornar, à sua origem, um bem de propriedade do Município, anteriormente deslocado para empréstimo, através de GMBP e/ou Contrato de Cessão ou de Autorização de Uso.

§ 1º. Os bens que retornarem de empréstimo deverão ser devidamente vistoriados, para que seja atestado o seu estado de conservação, que deve corresponder as condições anteriores ou as preestabelecidas em cláusulas contratuais, se for o caso.

§ 2º. A devolução do material permanente emprestado a terceiros será sempre formalizada pela GMBP e documento de Termo de Rescisão de Contrato de Cessão ou Autorização de Uso, se for o caso.

§ 3º. Os registros de devolução de empréstimo de bens são de competência do DARH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. Transferência é a cessão de material permanente entre as Unidades de Trabalho ou Departamento/Secretarias da Prefeitura Municipal, com a conseqüente substituição da responsabilidade pela detenção do bem.

§ 1º. Para efetuar a transferência o Departamento/Secretaria ou Unidade de Trabalho deverá informar ao DARH/DivPATR para emissão de Termo de Transferência de Bens (Anexo III).

§ 2º. Também deverá ser feita transferência de material a ser recolhido para a DivPATR, por estar obsoleto, ocioso, inservível ou sucata.

§ 3º. No caso previsto no parágrafo anterior, a Unidade de Trabalho ou Departamento/Secretaria deverá preencher a GMBP e encaminhá-la a DivPATR, para a emissão do Termo de Transferência, ficando uma cópia arquivada na Unidade de origem, para comprovação da ausência do bem, quando do inventário.

Art. 16. Para declarar determinado material permanente como inservível as Unidades emitirão GMBP, encaminhando a DivPATR, para as providências cabíveis.

Art. 17. Para um bem ser considerado sucata, as Unidades emitirão a Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais – GMBP, encaminhando a DivPATR, juntamente com o valor atual de mercado do referido bem e, no mínimo, 02 (dois) orçamentos sobre custos para recuperação desse bem, objetivando análise e parecer da Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis e devidas providências para recolhimento desse bem.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis disposta no “caput” será composta por servidores efetivos, titulares e suplentes, como segue:

- I. 01 (um) representante do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos e 01 (um) suplente;
- II. 01 (um) representante do Departamento Municipal de Saúde e Saneamento e 01 (um) suplente;
- III. 01 (um) representante da Procuradoria Geral e 01 (um) suplente.

§ 2º. Os representantes escolherão na primeira reunião, após a publicação dos membros, o presidente e o secretário, dentre os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis.

Art. 18. À Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis da Prefeitura Municipal compete:

- I. Realizar avaliações dos bens móveis para inventário, doação e leilão;
- II. Verificar e auxiliar os trabalhos “in loco” na busca de documentos e nos procedimentos de leilão e doação dos bens inservíveis;
- III. Colaborar nos demais procedimentos que se fizerem necessários para a aplicação do presente Decreto.

Art. 19. O acervo artístico é composto por quadros, tapeçaria, esculturas e alguns objetos específicos, assim considerados pelo senso comum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A movimentação e qualquer outro procedimento a ser adotado em relação às obras de arte deverão ter a anuência do Diretor(a), Secretário (a), Coordenador(a), ou Procurador(a) do Departamento/Secretaria onde se encontram.

§ 2º. A conservação e controle das obras de arte é responsabilidade da administração de cada Departamento / Secretaria / Coordenadoria / Procuradoria.

§ 3º. Fica a cargo do(a) Diretor(a), Secretário(a), Coordenador(a) e Procurador(a) exigir dos servidores cuidados especiais a fim de manter e salvaguardar as condições físicas das obras, preservando-lhes a qualidade e aspecto. As obras não podem sofrer ação de intempéries como luz direta do sol e umidade, produtos químicos, gorduras e outros agentes que possam danificá-las.

§ 4º. Caso não exista interesse do Departamento/Secretaria na permanência de obras de arte em suas dependências, o DARH/DivPATR deverá ser informada, através de ofício, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 20. É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao servidor responsável pelos bens móveis de sua Unidade qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregue aos seus cuidados.

§ 1º. O servidor responsável pelo patrimônio deverá comunicar a irregularidade a DivPATR, através da GMBP.

§ 2º. A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do servidor, independente de qualquer outra providência.

§ 3º. Com a comunicação, a DivPATR poderá, após avaliação da ocorrência:

- I. concluir que a irregularidade decorreu de uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do usuário e assim solicitar as providências cabíveis;
- II. concluir que a irregularidade decorreu de uso inadequado do bem e identificar, de imediato, o(s) responsável(eis), sujeitando-o(s) às medidas cabíveis.

§ 4º. Nos casos de avarias ou perdas das características ocasionadas pelo usuário, será designada comissão especial para apuração da irregularidade, que deverá fazer relatório abordando os tópicos:

- I. a ocorrência e suas circunstâncias;
- II. o estado em que se encontra o material;
- III. possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;
- IV. sugestões para o destino a ser dado ao material;
- V. grau de responsabilidade(s) da(s) pessoa(s) envolvida(s).

§ 5º. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela irregularidade, esse(s) sujeito(s), conforme o caso e, sem prejuízo de outras penas que forem julgadas cabíveis, serão compelidos a:

- I. arcar com as despesas de recuperação do material;
- II. substituir o material por outro com as mesmas características;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

- III. indenizar o material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação de material permanente.

§ 6º Quando não for(em) identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano material, após esgotar a possibilidade de solução, será aberta sindicância para apurar os fatos e, se for o caso, instaurar processo administrativo, visando assegurar o respectivo ressarcimento ou reposição do material.

Art. 21. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nas diversas Unidades de Trabalho da Prefeitura Municipal.

§ 1º O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais, com a carga patrimonial, visa:

- I. confirmar a atribuição da responsabilidade pela guarda e/ou uso do material pelo servidor designado e a localização dos bens;
- II. manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- III. apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

§ 2º O inventário pode ser:

- I. anual: com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;
- II. eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa de Órgão de fiscalização ou pelo DARH.

§ 3º O inventário será efetuado por Comissão designada para este fim, composta de, no mínimo 03 (três) membros, à qual compete elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo ao DARH/DivPATR com o conhecimento do responsável pela guarda e uso do material.

Art. 22. Sinistro é o fato que causa prejuízo ou dano material e implica na perda total ou parcial de bens, por acidente, culpa ou dolo de servidores ou de terceiros, tais como extravio, avaria, furto, roubo, caso fortuito ou força maior.

§ 1º Sua ocorrência deve ser comunicada imediatamente ao DARH/DivPATR, através da GMBP, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência (B.O.), quando for o caso, para as providências cabíveis.

§ 2º A apuração de responsabilidades por lesões ao acervo patrimonial é de competência do titular do Departamento/Secretaria ao qual pertence o bem sinistrado.

§ 3º É obrigação do Titular do Departamento/Secretaria comunicar ao DARH/DivPATR a ocorrência de sinistro e providenciar os reparos necessários para o reaproveitamento dos bens avariados, de acordo com a viabilidade da avaliação técnica e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§ 4º É competência da DivPATR, dar baixa dos bens considerados na avaliação técnica e financeira, como irrecuperáveis ou com inviabilidade de aproveitamento.

Art. 23. Término ou rescisão de contrato, referentes a bens de terceiros, consiste em:

- I. **término de contrato:** é o limite de tempo expresso ou da condição fixada nos termos do contrato estabelecido anteriormente com terceiros;
- II. **rescisão de contrato:** é o ato pelo qual uma das partes rompe antecipadamente o convencionado nos termos do contrato estabelecido anteriormente com terceiros, perdendo sua eficácia jurídica.

§ 1º Os bens patrimoniais oriundos dos contratos, extintos ou rescindidos, poderão retornar ao conveniente ou serem incorporados ao acervo patrimonial do Município em conformidade com as cláusulas pactuadas.

§ 2º Compete ao DARH o acompanhamento das condições e dos prazos de vencimento dos contratos, a retirada ou troca de identificação e a formalização do processo de baixa de bens de terceiros do acervo patrimonial do Município, bem como a emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

Art. 24. A DivPATR poderá dispor de bens móveis permanentes em estoque, isto é, bens que estavam ociosos em alguns Departamento/Secretarias ou Unidades e que poderão ser utilizados por outros.

§ 1º Quando determinado Departamento/Secretaria ou Unidade necessitar de algum material permanente, poderá verificar junto a DivPATR, se existe a disponibilidade do mesmo em estoque.

§ 2º Essa solicitação dar-se-á através da GMBP, sendo que o solicitante poderá consultar a resposta no próprio formulário GMBP.

Art. 25. Não é permitido às Unidades reterem bens móveis ou equipamentos que não estejam em operação. O recolhimento deverá ser efetivado imediatamente após a desativação ou constatação de sobra.

Art. 26. Faz-se necessário que os documentos comprobatórios da movimentação dos bens patrimoniais, para efeito de arquivo e guarda, obedeçam ao regulamento do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Taiobeiras.

Art. 27. Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências da Prefeitura Municipal, sem a autorização por escrito do(a) Secretário(a), Diretor(a), Coordenador(a) ou Procurador(a).

Art. 28. Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado, sem a prévia autorização do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos - DARH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 29. A fiscalização do cumprimento deste Decreto será de responsabilidade do DARH e as divergências encontradas, considerando sua gravidade, serão passíveis de abertura de Processo Administrativo para apuração dos fatos, nos termos da lei nº 719, de 12/07/1993.

Art. 30. Independente da assinatura do Termo de Responsabilidade, é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo o servidor poderá ser chamado à responsabilidade por quaisquer irregularidades ocorridas com material que lhe for confiado.

Art. 31. A venda ou doação de materiais permanentes, que forem considerados sucatas, inservíveis ou não, deverá ocorrer nos termos dos artigos 17 e seguintes da Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos.

Art. 32. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 22 de abril de 2013.

DANILO MENDES RODRIGUES
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE BRANT MAGELA
Diretor do Departamento Municipal de
Administração e Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

	PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Divisão de Patrimônio – DivPATR
---	--

DATA	FOLHA	Nº
------	-------	----

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – GMBP

Através do presente fica(m) transferido(s) os(s) bem(ns) abaixo descritos, nos termos em que seguem

1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM(NS)

ITEM	QUANT	UNID	CÓD. DO BEM	DESCRIÇÃO DO BEM	Vr. CONTÁBIL UNIT.
1					
2					
3					
4					
5					

ORIGEM

DEPARTAMENTO/SECRETARIA:

DIVISÃO:

SETOR:

RESPONSÁVEL:

CARGO:

MATRÍCULA:

2. MOVIMENTAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA PARA:

DEPARTAMENTO/SECRETARIA: Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos (DARH)

DIVISÃO: Divisão de Patrimônio (DivPATR)

SETOR: -0-

RESPONSÁVEL:

CARGO:

MATRÍCULA:

3. CONDIÇÃO DO BEM

<input type="checkbox"/>	Péssimo	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-----	--------------------------	-------

4. AMPLITUDE DA MOVIMENTAÇÃO DO BEM

<input type="checkbox"/>	Interna	<input type="checkbox"/>	Externa
--------------------------	---------	--------------------------	---------

5. TIPO DA MOVIMENTAÇÃO DO BEM

<input type="checkbox"/>	Empréstimo	<input type="checkbox"/>	Transferência	<input type="checkbox"/>	Manutenção	<input type="checkbox"/>	Devolução
--------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	------------	--------------------------	-----------

Se empréstimo

<input type="checkbox"/>	Interno	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Para terceiros
--------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	----------------

Tempo de duração do empréstimo (dias): ____ Data prevista para devolução: ____/____/____

6. RECOLHIMENTO POR MOTIVO DE INUTILIDADE

Solicitamos recolher o(s) bem(ns), conforme descrição e registro patrimonial acima, em razão de:

<input type="checkbox"/>	Ociosidade	<input type="checkbox"/>	Inservibilidade	<input type="checkbox"/>	Sucata	<input type="checkbox"/>	Termino ou Rescisão de Contrato
--------------------------	------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	--------	--------------------------	---------------------------------

OBSERVAÇÕES

Anexar 2 orçamentos para recuperação do bem

Local e data da transferência	Carimbo e Assinatura do resp. pela transferência	Local e data da transferência	Carimbo e Assinatura do resp. pelo recebimento
-------------------------------	--	-------------------------------	--

