Diário Oficial do município

novacampina.sp.gov.br

PREFEITURA NOVA CAMPINA

Quarta-feira, 22 de junho de 2022

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 319

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 4
Licitações e Contratos 4
Ratificação 4
Poder Legislativo 5
Atos Oficiais 5
Resoluções 5

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
Email: **imprensa@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

DECRETO Nº 3480 DE 21 DE JUNHO DE 2022

*"Dispõe sobre a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**".*

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO
Prefeita do Município de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º, Inciso I, da Lei Municipal 1150/2021;

DECRETA

Artigo 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para a suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.	**PODER EXECUTIVO**	
16.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
01.	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.1001.2001	Atendimento Médico	
1598/3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	63.000,00
10.301.1001.2008	Transporte de Pacientes	
1597/3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35.000,00
1599/3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	150.000,00
10.303.1001.2028	Assistência Farmacêutica	
1596/3.3.90.30.00	Material de Consumo	52.000,00

Artigo 2º - Para atender ao presente crédito, ficam utilizados recursos de Excesso de Arrecadação, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, discriminados no Anexo I, proveniente do FNS para Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de APS (Atenção Primária à Saúde), conforme Portaria 828 de 14/04/2022.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 21 de junho de 2022.

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA
Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

ANEXO I

Decreto n.º 3480/2022

DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Unidade: 02.16.01 – S.M. DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Fonte 05: TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS VINCULADOS R$

NATUREZA		2022 LEI ORÇAMENTÁRIA (A)	2022 REESTIMATIVA (B)	EXCESSO/ FRUSTRAÇÃO (C) = (B) - (A)
1.7.1.3.50.1.1.00012	Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de A.P.S.	0,00	600.000,00	600.000,00
Total		**0,00**	**600.000,00**	**600.000,00**
(D)	Créditos Extraordinários			0
	Abertos			0
	Em tramitação			0
	Valor deste crédito			0
(E)	Créditos Suplementares e Especiais			400.000,00
	Abertos			100.000,00
	Em tramitação			0,00
	Valor deste crédito			**300.000,00**
(F)	Outras modificações orçamentárias efetivadas			0,00
(G)	**Saldo = (C) - (D) - (E) - (F)**			200.000,00

MARCOS TAKABAYACHI
CRC 1SP 204529/0-3

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO
PREFEITA MUNICIPAL

DECRETO Nº 3481 DE 22 DE JUNHO DE 2022

*"Dispõe sobre a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**".*

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO *Prefeita do Município de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º, Inciso I, da Lei Municipal 1150/2021;*

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais) para a suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.	PODER EXECUTIVO	
18.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, AGRIC. E	44.700,00
15.451.5010.2174	MEIO AMBIENTE	53.700,00
1535/4.4.90.39.00	Recapeamento de Vias Públicas	27.600,00
1537/4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa	4.000,00
20.	Jurídica	
04.121.7001.2240	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa	
1600/3.3.90.39.00	Jurídica	
15.452.7001.2242	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
1594/3.3.90.30.00	E PLANEJAMENTO	
	Manutenção Serviços Administrativos e de	
	Planejamento	
	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa	
	Jurídica	
	Manutenção/Fiscalização Sistema Viário	
	Municipal	
	Material de Consumo	

Artigo 2º - Ficam utilizados recursos de Superávit Financeiro, nos termos do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal 4.320/64, provenientes da Fonte de Recursos 01 - Tesouro – Geral, conforme Anexo I.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 22 de junho de 2022.

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO
Prefeita Municipal

ANEXO I
Decreto n.º 3481/2022

DEMONSTRATIVO DE SUPERÁVIT FINANCEIRO

Fonte 01: TESOURO		R$
Código de Aplicação: 110.0000 GERAL		
(A)	Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2021	3.605.000,00
(B)	Créditos Especiais e Extraordinários reabertos	0,00
(C)	Créditos Extraordinários	0,00
	Abertos	0,00
	Em tramitação	0,00
	Valor deste crédito	0,00
(D)	Créditos Suplementares e Especiais	2.019.000,00
	Abertos	1.889.000,00
	Em tramitação	0,00
	Valor deste crédito	**130.000,00**
(E)	Outras modificações orçamentárias efetivadas	0,00
(F)	Saldo = (A) - (B) - (C) - (D) - (E)	1.586.000,00

MARCOS TAKABAYACHI
CRC 1SP 204529/0-3

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO
PREFEITA MUNICIPAL

Portarias

PORTARIA Nº. 129 DE 22 DE JUNHO DE 2022.

"Designa Agente Fiscal para acompanhar e fiscalizar o ajuste advindo do Processo Administrativo nº 1603/2022, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina."

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO

Prefeita Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, No uso de suas Atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o **Sr. Antonio Isael de Oliveira Junior**, portador do RG nº 40530436-5 e inscrito no CPF nº 353.732.938-57 ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde, **Sra. Jael dos Santos,** portadora do RG nº 29.601.679-2 e inscrita no CPF nº 282.712.108-58 ocupante do cargo de Enfermeira, **Sr. Matheus Sabino Almeida da Silva**, portador do RG nº 53.349.728-0 e inscrito no CPF nº 491.411.258-27 ocupante do cargo de Coordenador de Ações em Saúde para atuar como Agente Fiscal; a fim de fiscalizar a execução do ajuste advindo do Processo Administrativo nº 1581/2021, tendo como **objeto: Contratação de Serviços para Transporte Intermunicipal de Pacientes com Veículo Tipo Ônibus**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos da portaria 069/2013.

Art.2° - Os fiscais poderão convocar técnicos ou se valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

Art.3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 22 de junho de 2022.

Jucemara Fortes do Nascimento
Prefeita Municipal

Licitações e Contratos

Ratificação

Extrato de Autorização - Dispensa de Licitação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA por meio do Processo Administrativo nº. 2569/2022; comunica a AUTORIZAÇÃO da Dispensa de Licitação n° 091/2022 nos termos do art. 75, inciso IV (a) a da Lei 14.133/21; FORNECEDOR: RAMIRES MOTORS LTDA inscrito no CNPJ n° 02.196.466/0005-63, OBJETO: REVISÃO OBRIGATÓRIA 50.000 KM VEÍCULO COROLLA FUD-7339; VALOR: R$ 2.661,13 (Dois mil seiscentos e sessenta e um reais e treze centavos). Jucemara Fortes do Nascimento - Prefeita

Municipal.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 007/2022

"Regulamenta as ações de controle de bens móveis patrimoniais do âmbito da Câmara Municipal de Nova Campina."

ANDERSON FABRÍCIO SOUZA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVA** e ele sanciona e promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Classificam-se como bens móveis patrimoniais, os bens materiais corpóreos ou incorpóreos, incorporados ao patrimônio público e/ou adquiridos por dotação específica para tal.

Art. 2º Para efeito de classificação de despesa, os bens móveis patrimoniais são classificados em:

I – material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitadas a dois anos;

II – material permanente, aquele que, em razão de seu uso normal, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§1º o material permanente a que se refere o inciso II deste artigo ainda enquadrado e identificado através do parâmetro previsto no inciso V, tomado em conjunto com um dos parâmetros previsto nos incisos I, II III e IV:

I – Durabilidade: os bens, cuja composição material e estrutural possuam duração superior a dois anos;

II – Fragilidade: os bens, cuja composição material e estrutural não haja predominância de matérias débeis, quebradiços deterioráveis e/ou deformáveis em mais de 70% (setenta por cento) e quando submetidos ao uso não percam a sua operabilidade eficaz;

III – Perecibilidade: os bens, cuja composição material e estrutural quando submetidos a ações físicas ou químicas decorrentes de seu uso não percam a sua operabilidade eficaz;

IV – Exclusividade: os bens com destinação específica dos serviços municipais não consumíveis ou constituídos de valor agregado de outro bem; ou àqueles que não tenham destinação a promoções ou homenagens;

V – Valor: os bens, cujo valor de incorporação seja superior a R$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

§ 2° O valor previsto no inciso V do § 1° deste artigo passará a vigorar a partir da data de publicação desta Resolução e sofrerá reajuste anual, no mês de dezembro de cada ano, de acordo com o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), acumulado de 12 (doze) meses.

§ 3° Os bens que apresentarem valores inferiores ao previsto no inciso V do § 1° deste artigo poderão ter sua classificação alterada, passando de material permanente

para de consumo, obedecido, também, os atos e ações exigidos para as mudanças contáveis; podendo, deste, modo, serem baixados do patrimônio.

§ 4° Se o valor de uma nova incorporação de bem móvel, tendo outro semelhante, for inferior ao previsto no inciso V do § 1° deste artigo todos sofrerão alteração prevista no § 3° deste artigo.

§ 5° A aplicação do previsto no § 4° deste artigo será possível após parecer conclusivo de comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara para proceder pesquisa de mercado, objetivando determinar e comparar o valor médio de aquisição do bem em questão.

§ 6° As alterações previstas no § 3° deste artigo deverão, preliminarmente atender as adequações contábeis e posteriormente as patrimoniais, após ato autorizatório do Presidente da Câmara, exarado em processo administrativo devidamente instruído para esse fim.

Art. 3° A critério da Administração haverá controle analítico de bens patrimoniais, excluídos no artigo anterior.

Art. 4° As unidades administrativas devem manter o controle coletivo centralizado, de certas espécies de bens definidos pelo servidor responsável e não enquadráveis no artigo anterior.

Art. 5° Os bens móveis da Câmara Municipal de Nova Campina ficará sob a guarda e administração de cada agente público a que estiver na posse e/ou uso do bem.

Parágrafo Único. Compete a cada um dos responsáveis pela administração, guarda e/ou uso dos bens moveis, a fiel observância de regras de procedimentos previstas no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP), parte integrante desta Resolução.

Art. 6° Cabe ao Departamento responsável pelo registro patrimonial:

I - estabelecer critérios administrativos e normativos de atos e ações necessários para a administração patrimonial, guarda e uso dos bens móveis na forma do Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP);

II - processar o controle analítico dos bens móveis inventariados, obedecido aos critérios definidos no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP);

III - a responsabilidade pelo planejamento, coordenação e controle da execução de Inventário Anual de Bens Móveis, previsto no art. 96 da Lei Federal n.° 4.320, de 1964.

Art. 7° É vedado aos servidores municipais:

I - determinar ou proceder a empréstimo de qualquer espécie de bens da Câmara Municipal;

II - determinar ou proceder a transformação dos bens móveis, sem prévia manifestação da comissão designada, de que trata o § 5º do art. 2º.

Art. 8° Os bens móveis de qualquer natureza, pertencentes ao Legislativo e regularmente cadastrados no Departamento responsável pelo registro patrimonial deverão ser submetidos a análise e exame de comissão designada para avaliá-los quanto a baixa patrimonial ou não, obedecidos aos critérios de desnecessidade e/ou inservibilidade.

Art. 9° Os bens móveis destinados a integrar bens imóveis poderão ser a eles acrescidos para efeito contábil, não sendo controlado especificadamente pelo Departamento responsável pelo registro patrimonial.

Art. 10. A recuperação de máquinas e equipamentos deverá ser licitada de acordo com a legislação vigente.

Art. 11. Quando indicados pelo setor competente, serão desincorporados do patrimônio público os bens móveis:

I — cujo custo de recuperação atingir 70% (setenta per cento) do custo de aquisição de um bem novo e/ou similar;

II - cujos custos apurados através da Planilha de Custos Anuais Equivalentes, gerenciada pelas unidades administrativas responsáveis pela execução de manutenção e conserto dos bens móveis, apontarem para um indicativo de substituição do bem; exceção feita aqueles de valor histórico e de suma necessidade.

§ 1° A venda dos bens a que se refere o presente artigo, quando recomendada pelo setor competente, deverá ser feita mediante licitação.

§ 2° Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, baixados do cadastro patrimonial com a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal, serão encaminhados à Prefeitura Municipal.

§ 3° Os bens descritos neste artigo deverão ser encaminhados ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, com documentação comprobatória e regular para que seja instalado o processo de baixa patrimonial.

Art. 12. Os bens móveis a serem baixados do patrimônio deverão ter sua composição original não descaracterizada e disponibilizados em local apropriado para vistorias e/ou encaminhados conforme o previsto no § 3° do artigo anterior ao Departamento responsável pelo registro patrimonial.

Art. 13. Toda e qualquer implantação de mudanças de estrutura organizacional será precedida de inventários de bens móveis, transferências de cargas e responsabilidades que deverão ser encaminhados ao Departamento responsável pelo registro patrimonial

para os ajustes necessários.

Art. 14. O Presidente da Câmara designará uma Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.) composta por servidores públicos municipais na forma seguinte:

I - 01 (um) presidente; e

II - 02 (dois) membros efetivos.

§ 1° A Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.) caberá:

I - proceder a análise e exame sobre materiais permanentes, classificados como bens móveis, disponibilizados através de processes administrativos e locais apropriados para que possam avalia-los;

II - realizar pesquisa de mercado;

III - autorizar transformações e/ou reaproveitamento total ou parte dos bens móveis;

IV - exarar parecer conclusivo sobre a baixa patrimonial de bens móveis em prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do processo administrativo;

V - revisar e Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP) a critério do Presidente da Câmara, mediante prévia solicitação do Departamento responsável pelo registro patrimonial;

IV – realizar, periodicamente, a depreciação dos bens.

§ 2° Os incisos III e IV do § 1° deste artigo deverão estar em conformidade com o previsto no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP).

§ 3° Na ausência do presidente, a condução dos trabalhos deverá ser presidida por um dos membros previamente indicados pelo presidente e anotado em livro Ata da Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.).

Art. 15. Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, com fundamento no parecer exarado pela Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.) poderão ser baixados do cadastro patrimonial do Poder Legislativo com a devida autorização do Presidente da Câmara, serão remetidos à Prefeitura Municipal.

Art. 16. Nenhum bem móvel poderá ser baixado do patrimônio enquanto estiver vinculado a processos de sindicância, inquérito e outras pendências judiciais, mas tão somente após instruções liberatórias nesses instrumentos, independentemente de seu desfecho final.

Art. 17. As avaliações de que trata esta Resolução são relativas aos valores de incorporação dos bens, os quais serão contabilizados para todos os efeitos.

Art. 18. O não cumprimento do presente regulamento motivará adoção de medidas disciplinares de natureza administrativa de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Campina, 22 de junho de 2022

Anderson Fabrício Souza Silva
Presidente

ANEXO ÚNICO
PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO N. 007/2022
MANUAL DE GERENCIAMENTO PATRIMONIAL

O presente manual estabelece critérios administrativos e normativos regulamentando e disciplinando atos e ações necessários para administração patrimonial, guarda, uso e de responsabilidades sobre os bens móveis do Poder Legislativo de Nova Campina.

DEFINIÇÕES

Para efeito do disposto neste Manual de Gerenciamento Patrimonial - MGP, entende-se por:

1. Usuário: Aquele que necessita de determinado bem móvel;

2. Unidade Administrativa: Local onde o bem móvel é utilizado;

3. Departamento responsável pelo registro patrimonial: servidor responsável pelo controle patrimonial de todos Bens Móveis alocados pelos usuários ou não, bem como que precede a administração do fluxo de informações necessários para atender o usuário.

COMPETÊNCIAS

1.Compete a cada um dos responsáveis pelos Bens Móveis Câmara Municipal de Nova Campina, sejam estes uma Unidade Administrativa e/ou Usuário:

a) recebê-los formalmente através de documentação própria para tal, onde constem a origem, quantidades, estado de conservação características e placas patrimoniais;

b) recusar o recebimento do Bem Móvel, alegando formalmente as razões da recusa para que se possam readequá-lo e/ou aplicar as sanções administrativas, cíveis e penais;

c) em caso de dano ou perda do Bem Móvel, ficam sujeitas as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

d) zelar pela conservação e correto uso do Bem Móvel disponibilizado para a execução dos serviços inerentes a sua função e/ou cargo;

e) manter o controle do Bem Móvel sob a sua guarda e administração;

f) preencher a Guia de Transferência de Bens Móveis, sempre que um Bem Móvel seja deslocada de uma Unidade Administrativa, para outra, independentemente de pertencerem a um mesmo Órgão Administrativo;

g) encaminhar a Guia de Transferência de Bens Móveis informados ao responsável pelo controle de sua Unidade Administrativa e este ao Departamento responsável pelo registro patrimonial;

h) inventariar anualmente os Bens Móveis sob sua guarda ou administração, de acordo com instruções do Departamento responsável pelo registro patrimonial;

i) comunicar a autoridade competente logo após constatar a perda ou furto de algum Bem Móvel, apresentando detalhes da ocorrência, e propor a abertura de sindicância administrativa e inquérito policial, se for o caso;

j) quando houver mudanças de chefia: o antecessor deverá proceder a um inventário dos Bens Móveis sob a sua guarda e administração, lavrando e assinando o Termo de Transferência de Responsabilidade (T.T.R.), relatando possíveis divergências com o inventário anterior;

k) o Sucessor, assumindo a guarda e administração dos Bens Móveis, terá um prazo de 40 (quarenta) dias úteis para confirmar o inventário dos Bens Móveis recebido, juntamente com a T.T.R. de seu Antecessor; findo o prazo estipulado será dado como correto e aceito o inventário fornecido pelo Antecessor, caso contrário, o Sucessor deverá relatar toda e qualquer divergência fundamentalmente constatada para que se possam apurar as responsabilidades; sendo que, após o prazo estipulado, deverá ser lavrada e assinado um novo T.T.R., demonstrando a real e verdadeira situação dos Bens Móveis que, a partir daquela data, ficará sob a sua guarda e administração;

l) lavrar o Termo de Transferência de Responsabilidade (T.T.R.) de forma legível onde deverá constar o nome do servidor, matrícula, cargo e/ou função, devidamente datado e assinado pelo responsável pela guarda e administração dos Bens Móveis de cada Unidade Administrativa, além das informações pertinentes este e encaminhar ao Departamento responsável pelo registro patrimonial;

m) comunicar ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, através de documentação regular, a relação dos bens móveis que se encontram fora de uso para os fins aos quais foram destinados, registrado com carga patrimonial sob sua responsabilidade e administração, relatando de forma sucinta as razões que o disponibilizam, de modo que passam ser recolhido, baixando a sua carga patrimonial e através deste Departamento serem relocados em outras Unidades Administrativas e/ou Usuário ou disponibilizados a apreciação da Comissão de Baixa Patrimonial;

o) comunicar ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, quando for verificada a inexistência de

identificação patrimonial, fornecendo detalhes e características do bem;

p) executar outras tarefas para melhor controle dos Bens Móveis, bem como aqueles solicitados pelo Departamento responsável pelo registro patrimonial e os sugeridos pela Comissão de Baixa Patrimonial.

2.Compete ao Departamento respinsável pelo registro patrimonial, processar o controle e analítico dos Bens Móveis inventariados, obedecidos aos seguintes requisitos:

a) registrar os bens em ordem de numeração crescente uma das unidades patrimoniais; em cada

b) fornecer o agrupamento por categoria do móvel observando o plano contas;

c) localizar o Bem Móvel através de registros em cada unidade administrativa;

d) emitir, trimestralmente, extrato de lançamento refletindo as movimentações de Bens Móveis efetuadas entre unidades administrativas e encaminhá-las as unidades responsáveis pela guarda e administração;

e) elaborar o quadro de mutações patrimoniais ativas, e proceder os registros sintéticos, de acordo com o art. 95 da Lei Federal n.° 4.320, de 17 de março de 1964;

f) preceder a verificações e levantamentos locais em qualquer unidade administrativa objetivando certificar-se da eficiência do controle dos Bens Móveis e do tramite de informações sobre transferências e movimentações dos bens afetos a sua unidade;

g) propor os ajustes necessaries, quando houver a alteragao dos valores de referência, mediante relatório, discriminando as espécies de bens a serem desincorporados;

h) promover a emissão de relatórios, quantidade mínima de um por ano, contendo as cargas patrimoniais que esta afeta a cada unidade administrativa e encaminha-las a cada um dos responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis para efeitos de acompanhamento de inventario de Bens Móveis;

j) manter atualizados os dados cadastrais referentes as movimentações e transferências dos Bens Móveis e suas cargas patrimoniais afeta a cada unidade administrativa oriunda de documento próprio para tal;

k) manter atualizados os dados cadastrais referentes as mudanças de responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis;

l) fornecer e orientar es Antecessores e Sucessores para correto preenchimento do Termo de Transferência de Responsabilidade;

m) providenciar a listagem dos Bens Móveis a serem inventariados em cada unidade administrativa, de acordo com o calendário anual de Inventários de Bens Moveis;

o) recepcionar o levantamento de cada unidade administrativa e efetuar testes físicos com a finalidade de validar o levantamento informado;

p) efetuar es ajustes das divergências encontradas no Inventario de Bens Móveis;

q) propor a abertura de Sindicância Administrativa, para aquelas divergências que não forem possíveis de regularização, depois de esgotada e período de pesquisa per parte da unidade administrativa detentora do Bem Móvel.

BAIXA PATRIMONIAL

1.Os Bens Móveis municipais serão baixados do patrimônio e obedecidos os critérios de desnecessidades e/ou inservibilidade.

2. Os bens serão considerados desnecessários e/ ou inservíveis para os serviços da Municipalidade quando possuírem pelo menos uma das seguintes características:

a) antieconomicidade: quando o custe de recuperação e/ou conserto ultrapassar 70% (setenta per cento) do valor pare se adquirir um outro bem novo e/ou similar;

b) dispensabilidade: quando se pede prescindir do bem; trata-se de bem não necessário e/ou escusado;

c) imprestabilidade: quando o bem não prove mais as finalidades para a qual foi caracterizado;

d) inutilidade: quando o bem não tem utilidade ou préstimo;

e) irrecuperabilidade: quando o bem apresenta grau de destruição e deterioração que não possibilite a sua recuperação;

f) obselescência: quando o bem não é mais usado; é antiquado ou arcaico; é obsoleto, tanto do ponto de vista de seu uso como do ponto de vista técnico;

g) ociosidade: quando o bem apresenta aparente estado de ocupação, utilização e lentidão;

h) onerosidade: quando o bem possui um histórico de gastos efetivados para a sua manutenção, valores elevados; podendo justificar a sua substituição por outro bem mais moderno e eficaz;

i) inadequalidade: quando o bem perde a capacidade de servir;

j) superabilidade: quando o bem é superado em eficiência pelo desenvolvimento e invenções de novos equipamentos eu dispositivos projetados para prestar o mesmo serviço ou melhor;

3.Todas solicitações requeridas a Comissão de Baixa Patrimonial deverão ser feitas através de processo administrativo na qual constarão, obrigatoriamente es seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmado pelo responsável hierárquico da unidade de origem, justificando a razão do pedido;

b) especificações técnicas, características e placa patrimonial;

c) unidade administrativo onde se encontra depositado o bem;

d) razões que determinaram a sua desnecessidade e/ou inservibilidade;

e) avaliações.

Câmara Municipal de Nova Campina, 22 de junho de 2022

Anderson Fabrício Souza Silva
Presidente

.....

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Nova Campina
CNPJ 60.123.072/0001-58
Av. Luiz Pastore, 240 - Centro
Telefone: (15) 3535-6100
Site: www.novacampina.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nova Campina
CNPJ 60.123.890/0001-50
Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro
Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189
Site: www.camaranovacampina.sp.gov.br

Jucemara Fortes do Nascimento
Prefeita Municipal

Antonio Neves Cavalheiro
Vice – Prefeito

Antonio Isael de Oliveira Junior
Secretário de Saúde

Dayane Mesquita Camargo
Secretaria de Administração e Planejamento

Eliel Cardoso Santiago
Secretario de Governo

Luciano Vieira Proença
Secretario de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Marcos Takabayachi
Secretario de Finanças

Orlando Cardoso de Almeida
Secretario de Obras, Agricultura e Meio Ambiente

Rosangela Aparecida de Souza
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Anderson Fabricio Souza Silva
Presidente

Calir Lopes de Araujo
Vice – Presidente

Rosemari da Silva Oliveira
Primeira Secretaria

Célio Santos Andrade
Segundo Secretario

Vereadores

Aparecido José de Almeida

Clavio Lopes da Silva

Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro

Marcelo Alfredo de Oliveira

Wagner Camargo dos Santos

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela
Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
Email: **imprensa@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**