DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Atos Administrativos 13
Fiscalização de Posturas 13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 5.713/2023-TFMCS, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre as normas de regulamentação da gestão e o controle de bens patrimoniais do município de Cafelândia - SP e dá outras providências."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município nº 1.876 de 1990, artigo nº 209, no que se dispõe sobre o Patrimônio Público e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por Unidades, Órgãos, Diretorias, Departamentos, Setores e por todos os servidores públicos ligados a essa municipalidade, atendendo o determinado no artigo 210 da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a necessidade de registrar os bens no sistema de Patrimônio em consonância ao artigo 210 da Lei Orgânica do Munícipio, com as disposições da Lei n.º 4.320/64, da Portaria n.º 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor Público,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos, visando o atendimento às novas regras do Manual de Contabilidade aplicada ao setor Público – MCASP, tais como o ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle do setor responsável pelo patrimônio público, em atendimento ao artigo 210 da lei Orgânica do Município.

CAPITULO I

Dos Conceitos

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

I - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

II - material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição;

III - exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração;

IV - amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto seja bem de utilização limitada por prazo legal ou contratual;

V - valor recuperável: é o preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior;

VI - valor líquido contábil: é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VII - classe de ativo imobilizado: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;

VIII - custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo, considerado na data da sua aquisição ou construção;

IX - valor justo: é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar;

X - valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;

XI - valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso esse já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil e o cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação; e

XII - vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

§ 1º Para fins de identificação de um bem como material permanente, conforme definido no inciso I deste artigo, serão adotados, na classificação da despesa, os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

a) durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade;

c) perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

d) incorporabilidade: quando o material é incorporado a

outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação.

§ 2º Caso o bem não apresente uma ou mais das características elencadas no §1º deste artigo, será considerado material de consumo, conforme definido no inciso II deste mesmo artigo.

CAPITULO II

Do Inventário

Art. 3º O Inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na Entidade.

Art. 4º O inventário mencionado no art. 3º será realizado anual por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores. Sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

§ 1º A Comissão de Inventário mencionada no caput deste artigo será designada por meio de Portaria ou de Decreto elaborado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Se houver necessidade em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no caput deste artigo poderá convocar estagiários e outros servidores municipais de qualquer área ou função para auxiliar a Comissão de Inventário na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 5º O Inventário Geral tem como objetivo atualizar as informações sobre:

I - localização do bem;

II - estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

a) novo;

b) ótimo;

c) bom;

d) médio;

e) regular;

f) ruim;

g) péssimo;

h) ineficiente;

i) inexistente;

III - responsável pelo bem;

IV - classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicado ao Setor Público – PCASP;

V - valor justo de mercado do bem.

Art. 6º Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

I - bens não localizados;

II - bens inservíveis;

III - bens sem placa de identificação;

IV - bens com classificação contábil incorreta.

CAPITULO III

Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável

Art. 8º A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores dos bens adquiridos antes da data do corte e de atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação.

§ 1º Entende-se como data do corte a data definida pela Entidade para separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um procedimento de ajuste.

§ 2º A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada “Ajustes decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais”.

Art. 9º As reavaliações dos bens serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, contados a partir da data de corte, tal como definida no § 1º do artigo 8º.

Art. 10. Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também deverá ser reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinária e individual de um determinado item.

Art. 11. Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor liquido pelo seu valor reavaliado.

Art. 12. As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base em laudo técnico emitido pela comissão especifica prevista no artigo 4º deste Decreto.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens com características que demandem conhecimentos específicos para sua avaliação ou reavaliação, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica especializada para a realização desse procedimento.

Art. 13. Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação.

§ 1º O método de fator de reavaliação consiste na aplicação da seguinte fórmula:

Fator de reavaliação

$$VBU = VBN \times \frac{(VUT - VUU)}{VUT} \times EC \times FO$$

§ 2º A forma de aplicação e os critérios para utilização da fórmula descrita no § 1º deste artigo estão previstas no ANEXO I deste Decreto.

Art. 14. A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no § 1º do artigo 13, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício

econômico para o Ente.

Art. 15. O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e na impossibilidade de localiza-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo.

Parágrafo único. A comissão de inventário poderá solicitar participação de vendedores de automóveis, mecânicos e outros profissionais competentes para a função, a fim de obter informações precisas e atualizadas.

Art. 16. O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação.

§ 1º Considera-se que um ativo sofreu perda por irrecuperabilidade quando esse não for mais capaz de prover a Entidade com potencial de serviços, por apresentar pouca ou nenhuma contribuição para que ela atinja seus objetivos.

§ 2º Sempre que necessário, a entidade deve fazer o teste de imparidade.

§ 3º Se a entidade, ao fazer o teste de imparidade mencionado no §2º deste artigo, verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução.

CAPITULO IV

Depreciação de Bens

Art. 17. A Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capítulo.

Parágrafo único. A depreciação de um bem deve ser iniciada quando esse estiver em condição de uso e deve cessar ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao seu valor residual.

Art. 18. A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com o anexo II ou alterados, quando necessários, pela comissão de inventário conforme Art. 4º.

Art. 19. O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade.

Parágrafo único. Na apuração e no registro da depreciação, a entidade poderá utilizar, para cada bem, individualmente, ou para o conjunto de bens pertencentes a uma mesma classe contábil, mais de um dos seguintes métodos de depreciação:

I - método linear ou cotas constantes;

II - método dos saldos decrescentes;

III - método das unidades produzidas;

IV - método da taxa constante (redução dos saldos).

Art. 20. Laudo técnico elaborado pela comissão de inventário, definida no artigo 4º deste Decreto, determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados.

Art. 21. Os terrenos e os bens de natureza cultural não serão objeto de depreciação.

CAPITULO V

Do controle patrimonial

Art. 22. Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 23. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante:

I - aquisição;

II - comodato;

III - cessão;

IV - doação;

V – permuta;

VI - produção própria;

VII - semoventes (reprodução própria);

VIII - encampação.

Art. 24. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado.

§ 1º Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados.

§ 2º O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela comissão descrita no artigo 4º deste Decreto.

§ 3º Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle será feito somente pela relação de carga patrimonial.

§ 4º Para fins do disposto no §3º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

CAPITULO VI

Da responsabilidade

Art. 25. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, em formulário padrão.

Art. 26. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa à qual o bem será incorporado.

Art. 27. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

I - assinar o termo de responsabilidade;

II - zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;

III - manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;

IV - comunicar o setor de patrimônio em caso de

extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta;

V - comunicar o setor de patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.

CAPITULO VII

Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 28. Todo bem - equipamento, material permanente e bens culturais - adquirido pela Prefeitura, por qualquer Unidade/Subunidade, ou recebido mediante doação - deve dar entrada no Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial da Prefeitura, para efeito de tombamento e demais registros.

Art. 29. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais, efetuadas diretamente pelas Unidades Gestoras Descentralizadas devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;

II - o servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal. Em seguida, remete a documentação e/ou processo a contabilidade, para pagamento, com cópia ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL;

III - o setor de contabilidade viabiliza o pagamento;

IV - o SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL procede à classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplaquetamento no bem e realiza a emissão do Termo de responsabilidade;

V - a autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL;

VI - as Unidades Gestoras obrigam-se a enviar mensalmente ao patrimônio relatório das aquisições para conferência.

§ 1º O SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL deve encaminhar à Contabilidade, mensalmente, o Relatório de Bens adquiridos pelas Unidades, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

§ 2º Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material.

Art. 30. Para todo bem móvel produzido na Prefeitura deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o detalhamento do bem conforme Guia de Produção Própria

Art. 31. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminha a documentação concernente ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, para que se proceda ao tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao usuário.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implica a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 32. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da Prefeitura e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminha a documentação concernente ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, para que se proceda a tombamento, registro, classificação contábil e emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

CAPÍTULO VIII

Da Doação

Art. 33. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à Prefeitura, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 34. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, os quais comporão o processo de doação à Prefeitura, incorporando o bem ao acervo patrimonial da Prefeitura.

Art. 35. O processo de doação de bens à Prefeitura, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial.

§ 1º No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2º No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

I - que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

II - que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Prefeitura;

III - que o bem esteja devidamente tombado pelo SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL e atribuído à respectiva responsabilidade patrimonial;

IV - que o Termo de Doação seja entregue à Prefeitura no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 36. Os bens doados deverão dar entrada na Prefeitura por intermédio exclusivo do SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão

expostos, o SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento in loco.

Art. 37. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO IX

Termo de Responsabilidade

Art. 38. Qualquer servidor pode ser indicado pelo gestor da Unidade ou Subunidade e designado, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável direto por bens móveis da Prefeitura, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo Único. Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor.

Art. 39. Todo servidor é o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

Parágrafo único. Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 40. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

Art. 41. Será formalizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, na conferência periódica e quando se fizer necessário pelo SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL da Prefeitura, descentralizado por subunidade/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação Patrimonial por Unidade; Termo de Responsabilidade Patrimonial (Alocação Inicial, Transferência Parcial, Transferência Total); e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 42. A Relação Patrimonial será expedida exclusivamente pela SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial.

Art. 43. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação.

Art. 44. O Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá ser assinado por servidores da Prefeitura que desenvolvem suas atividades diretamente ao bem em relação ou, no impedimento, por seu superior imediato.

CAPÍTULO X

Transferência de Responsabilidade

Art. 45. Caberá à Unidade/Subunidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art. 46. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;

II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;

III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;

IV - óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 47. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao SETOR DE PATRIMÔNIO com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a Prefeitura.

CAPÍTULO XI

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 48. A movimentação de bens móveis da Prefeitura dar-se-á por:

I - empréstimo;

II - exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;

III - transferência de carga patrimonial;

IV - necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados nas dependências da Prefeitura.

Art. 49. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo SETOR DE ALMOXARIFADO E

CONTROLE PATRIMONIAL e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 50. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente inspecionados conforme instrução do SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL.

Art. 51. É de exclusiva competência do SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades da Prefeitura.

Art. 52. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades de uma mesma Diretoria, compete à unidade responsável pelo bem a emissão, de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL a terceira via, devidamente assinada.

§ 1º Os empréstimos, no âmbito da Prefeitura, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe à responsabilidade imediata pelo bem.

§ 2º É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

Art. 53. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo ao gabinete, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pela Prefeitura, o pedido será encaminhado ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela Prefeitura, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 54. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial, solicitar os reparos necessários.

§ 1º O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem, desde que comunicado ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL com antecedência e fornecendo, no mínimo, as informações contidas em Termo de Reparo do Bem.

§ 2º. O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 2 (duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e outra ao responsável pelo bem.

CAPÍTULO XII

Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 55. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcialmente -, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I - a Prefeitura deverá registrar o Boletim de Ocorrência junto ao Departamento de polícia competente solicitando providências;

II - prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente;

III - o comunicante ou a responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL.

Art. 56. O processo, deverá ser encaminhado ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na Prefeitura, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da Prefeitura, o processo deverá ser encaminhado ao SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL que finalizará o processo com a emissão do Termo de Baixa.

Art. 57. O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da Prefeitura, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL.

CAPÍTULO XIII

Da Baixa

Art. 58. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

Parágrafo único. Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

I - erro de tombamento;
II - doação;
III - extravio;
IV - furto ou roubo;
V - sinistro;
VI - venda;
VII - indevida incorporação;
VIII - bem se tornou inservível.

Art. 59. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 60. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pela autoridade da Prefeitura, mediante delegação de competência.

Art. 61. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, aos 19 (dezenove) dias do mês de setembro de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

ANEXO I

FATOR DE REAVALIAÇÃO

Fórmula para o cálculo de Avaliação e Reavaliação dos bens, aplicada ao valor justo.

O cálculo de Avaliação e Reavaliação citado no Art. 13, consiste na aplicação da seguinte fórmula:

VBU = VBN x (VUT - VUU) x EC x FO
VUT

Onde:

VUT = vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado.

VUU = vida útil já utilizada do bem.

Observação: subtraindo-se o tempo já utilizado (VUU) da vida útil total do bem (VUT), temos o tempo remanescente de vida do bem. Dividindo-o pela vida útil total, tem-se um fator multiplicativo que representa o percentual de vida sobre a vida total. Logicamente, este percentual aplicado sobre o valor de um bem novo, apresenta o valor remanescente do bem.

Juntando-se os dois fatores determinantes do valor do bem móvel usado temos:

VBU = VBN x (VUT - VUU)
VUT

Onde:

VBU = valor do bem utilizado que se deseja avaliar

VBN = valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo

Estes dois elementos nos dão um valor básico. Entretanto, para que a formula seja eficiente e abrangente, consideram-se outros fatores, que podem influenciar na apuração do valor correto do bem móvel usado chamamos de fatores de correção.

ANEXO II

FATOR DE CORREÇÃO EM FUNÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.

Um deles é o fator de correção pelo estado de conservação.

A tabela de estado de conservação preconizada tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do estado de conservação, o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta nas suas quatro primeiras faixas ou na de maior valor, uma variação de apenas 5% e nas demais, de 10%. A quantidade significativa de faixas e a pequena diferença entre elas dá segurança ao avaliador se considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicará em grande diferença no valor final resultante.

Estado de conservação – EC		
Fator	Identificação	Descrição
1,00	Novo	Bens novos e ainda não utilizados.
0,95	Ótimo	Bens em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que não apresentam indícios de necessidades de reparos ou ajustes.

0,90	Bom	Em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que apresentam indícios de necessidades de reparos superficiais.
0,85	Médio	Bens em utilização ou funcionamento, mas com indícios de necessidades de reparos pontuais, revisões ou intervenções de manutenções.
0,80	Regular	Em utilização ou funcionamento, mas com comprometimento da produção ou geração de benefícios.
0,70	Ruim	Em utilização ou funcionamento, mas com capacidade de produção ou geração de benefícios muito limitada ou com custos elevados.
0,60	Péssimo	Necessidade de reparos de monta para que volte a funcionar péssimo com capacidade plena de geração de benefícios
0,50	Ineficiente	Necessidade de reformas substanciais e básicas que abrangem até ineficiente metade da estrutura do bem para que volte a gerar benefícios

0,40	Inexistente	Sem condições de uso, com necessidade de reformas básicas que atingem mais ou menos metade da Inexistente estrutura do bem.

Acrescentando-se este fator à fórmula temos:

VBU = VBN x (VUT - VUU) x EC
VUT

ANEXO III
FATOR DE CORREÇÃO DECORRENTE DE OBSOLESCÊNCIA TECNOLÓGICA.

Outro fator de correção a ser considerado em alguns tipos de bens é o fator de obsolescência, decorrente da evolução tecnológica.

O fator de obsolescência leva em consideração uma possível redução da vida útil do bem, tendo em vista a evolução tecnológica que despeja no mercado, constantemente, novos.

A tabela de fator de obsolescência utilizada na fórmula, tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do risco de obsolescência o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta entre suas faixas uma variação de 10%. Essa relativa diferença entre elas dá segurança ao avaliador ao considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicarão em grande diferença no valor final resultante.

A tabela adotada para esta fórmula é a apresentada a seguir.

Estado de conservação - EC		
Fator	Identificação	Descrição
1,00	Imune	Não se aplica o fator de obsolescência nos casos de risco inexistente.
0,90	Risco Mínimo	Aplica-se a bens que pertençam a uma classe com evolução moderada e tenha vida útil curta.
0,80	Moderado	Existência de indicações de lançamentos de modelos mais avançados e com possibilidade de reduzir a vida útil do bem avaliando.

0,70	Relativo	Existência de novos modelos substitutivos no mercado, porém em fase de lançamento e com valores ainda elevados ou inviáveis.
0,60	Risco médio	Existência de substitutivos no mercado com relativos avanços tecnológicos que começam a apresentar viabilidade econômica.
0,50	Risco Alto	Quando já existem modelos mais avançados de produtos substitutivos que tornam o bem antieconômico.
0,40	Desvalorização em Ação	Quando já não se encontram mais similares novos no mercado e haja uma grande diferença de recursos do bem e dos substitutos no mercado.

Acrescentando-se este novo fator, temos a seguinte fórmula final:

VBU = VBN x (VUT – VUU) x EC x FO
VUT

VBU = valor do bem utilizado que se deseja avaliar;

VBN = valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo VUT = vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado. VUU = vida útil já utilizada do bem.

VUT-VUU = Vida útil remanescente do bem.

EC = Fator de correção em função do Estado de Conservação. FO = Fator de correção em função do risco de Obsolescência.

ANEXO IV
TABELA DE VIDA UTIL E VALOR RESIDUAL

Contas	**Plano de Contas (PCASP)**	**Vida Útil (Anos)**	**Valor Residual (%)**
123110100	Máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas		
123110101	Aparelhos de medição e orientação	15	10%
123110102	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20%
123110103	Aparelhos, equipamentos, Utensílios Médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	15	20%
123110104	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	10	10%
123110105	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10%
123110106	Máquinas e equipamentos industriais	20	10%
123110107	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10%
123110108	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10%
123110109	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
123110112	Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	5	10%
123110121	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
123110125	Maquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10%
123110199	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	10	10%
123110200	Bens de informática		
123110201	Equipamentos de processamento de dados	5	10%
123110202	Equipamentos de tecnologia da informação	5	10%
123110203	Sistemas aplicativos - softwares	-	-
123110300	Móveis e utensílios		
123110301	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
123110302	Máquinas e utensílios de escritório	10	10%
123110303	Mobiliário em geral	10	10%
123110304	Utensílios em geral	10	10%
123110400	Materiais culturais, educacionais e de comunicação		

123110402	Coleções e materiais bibliográficos	10	0%
123110404	Instrumentos musicais e artísticos	20	10%
123110405	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
123110406	Obras de arte e peças para exposição	0	0%
123110499	Outros materiais culturais, educacionais e de comunicação	10	10%
123110500	Veículos		
123110501	Veículos em geral	15	10%
123110503	Veículo de tração mecânica	15	10%
123119999	Outros bens móveis	10	10%
123319904	Bens imóveis a classificar	10	10%
123219905	Bens imóveis a alienar		
123200000	Bens imóveis		
123210000	Bens imóveis - consolidação		
123210100	Bens de uso especial		
123210103	Edifícios	25	4%
123210412	Salas	25	4%
123219999	Outros bens imóveis	25	4%
123210499	Outros bens Dominicais	-	-
123210104	Terrenos/glebas	-	-
123210105	Imóveis de uso educacional	25	4%
123210115	Hospitais e unidades de saúde	25	4%
123210501	Ruas	-	-
123210502	Praças	-	-
123210503	Estradas	-	-
123210504	Pontes	25	4%
123210601	Obras em andamento	-	-
123210599	Outros bens de uso comum do povo	25	4%
123119909	Pecas não incorporáveis a imóveis	10	10%
123219999	Outros bens imóveis	25	4%
123110100	Softwares	-	-
124110200	Softwares – demais órgãos	-	-
123111000	Semoventes	10	10%

(Fonte: Macrofunção - SIAF- adaptada) – (Instrução Normativa RFB nº 1.700, de março de 2017).

OBS: *A critério dos órgãos que possuem tais bens. 12311.04.06 como obras não sofrem depreciação.

OBS:* Na não localização de contas PCASP nesta tabela usar como base a tabela da RFB n° 1.700 de 14 de março de 2017 ou suas alterações.

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

Atos Administrativos

Fiscalização de Posturas

MUNICIPIO DE CAFELANDIA
MUNICIPIO DE CAFELANDIA CNPJ: 46186375000199
AV JACOB ZUCCHI, Nº 200 - PARTE ALTA
Relatórios das Notificações de Postura (Imobiliário)

NOTIFICAÇÃO 5833/2023

Ilmo.(a) Sr. (a):

Cadastro: **001201** Matricula: **450880.06.3.0240.01**
Proprietário: **MARIA DO CARMO MORILLA PECCI** CPF/CNPJ: **09416288845**
Compromissário: **MARIA DO CARMO MORILLA PECCI** CPF/CNPJ: **09416288845**

Endereço do Imovel:
RUA MARIA ALVES DE OLIVEIRA, 219 -
JARDIM ERNANDES PASSANEZI **16506010**
Setor: **00** Quadra: **B** Lote: **12** Unidade:
Loteamento:
Setor: Quadra: Lote: Unidade:

Endereço de Correspondência:
AV PRESIDENTE GETULIO VARGAS,00375 -
JARDIM TANGARA **16506318** **CAFELANDIA-SP**
Prezado (a) Senhor(a)

A Prefeitura Municipal de Cafelândia está trabalhando para realizar melhorias significativas em nosso município e precisamos de sua ajuda e colaboração para continuarmos esta tarefa.
Sendo assim, no fiel desempenho das funções de **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**, cumpre-me informar que verifiquei as irregularidades no imóvel fiscalizado. Os proprietarios serão notificados quando estiverem dentro de algumas das irregularidades abaixo:

Pavimentação, limpeza, conservação e manutenção do passeio publico.

Tal conduta infringe ao disposto no Artigo 69 do Codigo de Postura (Lei 3.518/2015 de 27 de Outubro de 2015), que dispoe o seguinte:

Artigo 69 -. Os moradores sao responsaveis pela **pavimentaçao, limpeza, conservaçao e manutençao dos passeios fronteiriços a sua propriedade,** assim como os locatarios, arrendatarios ou responsaveis que dela façam uso.
Em face disso, fica o contribuinte acima **NOTIFICADO** a regularizar a situaçao mediante a pavimentação do passeio publico (calçada).

O infrator tem um prazo de 10 (dez) dias para o atendimento da notificaçao sob pena de multa de R$ 396,00 (Trezentos e Noventa e Seis Reais), conforme previsto no Artigo 82 do Codigo de Posturas.

Artigo 82 - Na infraçao de qualquer artigo deste capitulo, exeto 2 e seus incisos do artigo 68, sera imposta a multa correspondente ao valor de 30% (trinta por cento) do salario minimo vigente.

Sanada a irregularidade verificada, o infrator deverá solicitar oficialmente vistoria da autoridade fiscal para verificação das regularizações exigidas.

Ressaltamos que o presente ato, destina-se a manter a ordem, segurança e bem estar dos pedestres, alem de açoes que visem melhorar nossa cidade.

Para maiores esclarecimentos encontramo-nos a disposição à Av. Jacob Zucchi, 200, Parte Alta, Cafelândia - SP, ou pelo telefone (14) 99798-8192 (Somente WhatsApp).

Guilherme H. M. Olmedo
Fiscal de Obras e Postura
MATRICULA: 9797 Matrícula: 9797

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Cadastro: **001201** Notificação: **5833/2023**
Contribuinte: **MARIA DO CARMO MORILLA PECCI** CPF/CNPJ: **09416288845**
Endereço: **RUA MARIA ALVES DE OLIVEIRA, 219 -** Bairro: **JARDIM ERNANDES**

Declaro que recebi esta notificação referente ao Imovel do Endereço Acima: Data: ___/___/_____ _____

Assinatura

MUNICIPIO DE CAFELANDIA
MUNICIPIO DE CAFELANDIA CNPJ: 46186375000199
AV JACOB ZUCCHI, Nº 200 - PARTE ALTA - Telefone (14) 3556-8000 / 99798-8192.

NOTIFICAÇÃO 5841/2023

Ilmo.(a) Sr. (a):

Cadastro: **004427** Matricula: **430880.50.3.0233.01**
Proprietário: **JUVENAL BUENO DA SILVA - ESPOLIO** CPF/CNPJ: **14319114884**

Endereço do Imovel:
RUA JOSE RODRIGUES CORREA, 00736 - PARTE ALTA

Setor: **00** Quadra: **00** Lote: **00** Unidade:
Loteamento:
Setor: Quadra: Lote: Unidade:

Endereço de Correspondência:
RUA JOSE RODRIGUES CORREA,736 - PARTE ALTA - CAFELANDIA/SP CEP: 16503026

Tendo em vista que foi verificada a existência de mato no terreno situado no endereço citado acima, tornando o terreno local propício para a criação de insetos e animais peçonhentos.

Tal conduta infringe ao disposto no Artigo 83 do Código de Posturas (Lei 3.518/2015 de 27 de Outubro de 2015), que dispõe o seguinte:

"Artigo 83 – Os proprietários, titulares, inquilinos ou ocupantes de imóveis situados nos perímetros urbanos da Cidade e Distritos, são obrigados a conservar e manter em perfeito estado e condição de limpeza e de salubridade os respectivos prédios, pátios, quintais e terrenos.

§ 1º – É prudente a inexistência de terrenos sem a devida pavimentação;

§ 2º – Unidades que não estejam atendendo ao parágrafo anterior deverão contar com limpeza freqüente, por parte de seus donos ou responsáveis, não se permitindo o crescimento de qualquer vegetação a uma altura superior a 10 (dez) centímetros; exceção feita às árvores."

Em face disso, fica o contribuinte acima **NOTIFICADO** a regularizar a situação mediante a limpeza regular do terreno.

O contribuinte tem um prazo de 10 (dez) dias da data de ciência para o atendimento da notificação **sob pena de multa de R$ 396,00 (Trezentos e Noventa e Seis Reais),** conforme previsto no Artigo 90 do Código de Posturas.

"Artigo 90 - Na infração de qualquer artigo deste Capítulo, será imposta multa correspondente ao valor de 30% (trinta por cento) do salário mínimo."

Sanada a irregularidade verificada, o infrator deverá solicitar oficialmente vistoria da autoridade fiscal (por telefone ou pessoalmente) para verificação das regularizações exigidas.

Ressaltamos que o presente ato, destina-se a manter a ordem, segurança e bem estar dos cidadãos de forma geral, visto que o terreno mal cuidado é local propício para a criação de insetos e animais peçonhentos.

Em caso de reincidência a multa será em dobro.

Lembrando que é terminantemente proibido atear fogo para limpeza do terreno, sob pena de multa de 30% do salário mínimo em caso de descumprimento da norma.

Na limpeza do terreno deverá remover todo o material orgânico residual e o lixo depositado no terreno, e a calçada deverá estar totalmente livre de mato, entulho e material de construção.

Lembrando que segundo o artigo 69 §2° - É TERMINANTEMENTE PROIBIDO O DESCARTE OU ARMAZENAMENTO DE QUAISQUER TIPOS DE MATERIAIS EM VIAS PÚBLICAS, DEVENDO ESTE SEREM ACONDICIONADOS EM CAÇAMBA, CONTRADAS PELO MUNÍCIPES JUNTO ÀS EMPRESAS QUE DETENHAM A CONCESSÃO DO SERVIÇO.

Para maiores esclarecimentos encontramo-nos a disposição à Av. Jacob Zucchi, 200, Parte Alta, Cafelândia - SP, ou pelo telefone (14) 3556-8000 / 99798-8192 (Somente WhatsApp).

Declaro que recebi esta notificação:

Nome:
RG:

Data: ___/___/_____

Guilherme A. S. Vieira
Fiscal de Obras e Postura
Matrícula: 9720

MATRICULA: 9439 - FISCAL DE OBRAS E POSTURA

MATRICULA: 9720- FISCAL DE OBRAS E POSTURA

MATRICULA: 9797- FISCAL DE OBRAS E POSTURA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO