DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 46
Atos de Pessoal 46
Outros atos 46

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tarabai
CNPJ 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305
Telefone: (18) 3289-9090
Site: www.tarabai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tarabai

Câmara Municipal de Tarabai
CNPJ 02.654.335/0001-59
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2325
Telefone: (18) 3289-1155
Site: www.camaratarabai.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 Tarabai garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tarabai.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N. 2306 de 12 de junho de 2026

Dispõe sobre: *"Aprova e regulamenta o Manual de Gestão Patrimonial do Município de Tarabai-SP, estabelece normas e procedimentos para o controle, organização, regularização, conservação e administração dos bens públicos municipais, e dá outras providências".*

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito Municipal de Tarabai, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, transparência, eficiência administrativa e adequada gestão dos bens públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados relativos ao cadastramento, tombamento, identificação, movimentação, inventário, conservação, transferência, baixa patrimonial e demais atos relacionados à gestão do patrimônio público municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a compatibilização entre os registros físicos dos bens públicos, o sistema informatizado de controle patrimonial e os registros contábeis do Município, em observância às normas aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO o processo de modernização, organização e regularização do patrimônio público municipal, incluindo o levantamento, cadastramento e atualização das informações referentes aos bens móveis, imóveis, veículos, maquinários e bens de infraestrutura;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos patrimoniais do Município às normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, com a finalidade de assegurar o adequado reconhecimento, controle, mensuração e evidenciação dos bens patrimoniais, inclusive dos ativos de infraestrutura pública;

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos administrativos padronizados proporciona maior segurança, rastreabilidade, responsabilidade administrativa e eficiência no gerenciamento dos bens pertencentes ao Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o **Manual de Gestão Patrimonial do Município de Tarabai-SP**, constante do Anexo Único deste Decreto, o qual passa a integrar a estrutura normativa da Administração Pública Municipal, estabelecendo regras, procedimentos administrativos, critérios técnicos e rotinas operacionais aplicáveis à gestão dos bens públicos municipais.

Art. 2º O Manual de Gestão Patrimonial será de observância obrigatória por todos os órgãos, departamentos, unidades administrativas, servidores públicos e demais agentes responsáveis pela utilização, guarda, controle e administração de bens pertencentes ao Município.

Art. 3º Compete ao Departamento de Patrimônio coordenar, orientar, executar e acompanhar os procedimentos relacionados ao controle patrimonial municipal, podendo expedir orientações complementares, modelos de formulários, relatórios, manuais auxiliares e demais documentos necessários à correta execução das normas previstas no Manual.

Art. 4º Os departamentos municipais deverão colaborar com os procedimentos de cadastramento, identificação, inventário, regularização, transferência, conservação, avaliação e atualização das informações patrimoniais, fornecendo os documentos, informações e esclarecimentos necessários sempre que solicitados pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 5º Os procedimentos de inventário patrimonial, levantamento físico, regularização cadastral, conciliação entre os registros patrimoniais e contábeis, identificação de bens e demais medidas necessárias à organização do patrimônio municipal poderão ocorrer de forma gradual, observadas as condições técnicas, administrativas e operacionais existentes no Município.

Art. 6º A implantação e execução das disposições constantes no Manual deverão observar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, as orientações dos órgãos de controle externo, os princípios da Administração Pública e a legislação vigente.

Art. 7º Os casos omissos e as situações excepcionais relacionadas à aplicação do Manual serão analisados pelo Departamento de Patrimônio, em conjunto com os demais setores competentes da Administração Municipal, podendo ser submetidos à apreciação da autoridade competente quando necessário.

Art. 8º O Manual de Gestão Patrimonial poderá ser atualizado, revisado ou complementado sempre que houver necessidade de adequação às alterações legislativas, normas técnicas, orientações dos órgãos de controle ou necessidades administrativas do Município, mediante procedimento administrativo próprio e aprovação da autoridade competente.

Art. 9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

RUBENS PINAFFI JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado no Departamento de Administração da

Prefeitura Municipal
Publicado no Diário Oficial do Município de Tarabai – SP
MATHEUS BRITO DA SILVA
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

Manual de Gestão Patrimonial do Município de Tarabai-SP

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI-SP

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

CONTROLE • ORGANIZAÇÃO • REGULARIZAÇÃO • TRANSPARÊNCIA

Tarabai-SP

2026

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal: Rubens Pinaffi Junior

Vice-Prefeito Municipal: Laercio Barbosa dos Santos

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Departamento de Patrimonio Público

ELABORAÇÃO

Responsável pela elaboração do Manual:

Liliane Maria dos Reis Vieira Alves

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

Sumário

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL 1
APRESENTAÇÃO 1
OBJETIVOS 3
Objetivo Geral 3
Objetivos Específicos. 3
CAPÍTULO I 4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 4
I – Bem Móvel 4
II – Bem Imóvel 8
III – Veículos e Maquinários 9
IV – Infraestrutura 10
VI – Inventário Patrimonial 12
VII – Responsável pelo Bem 13
CAPÍTULO II 14
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO 14
CAPÍTULO III 15
DOS BENS MÓVEIS 15
CAPÍTULO IV 19
DOS BENS IMÓVEIS 19
CAPÍTULO V 21
DA INFRAESTRUTURA PÚBLICA 21
CAPÍTULO VI 24
DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS 24
CAPITULO VII 25
DOS BENS RECEBIDOS, CEDIDOS, EMPRESTADOS, DOADOS E VINCULADOS A CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES 25
CAPÍTULO VIII 26
DAS BAIXAS PATRIMONIAIS 26
CAPÍTULO IX 29

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL 29
CAPÍTULO X 30
DA RESPONSABILIDADE DOS DEPARTAMENTOS 30
CAPÍTULO XI 32
DA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E DEPRECIAÇÃO 32
CAPÍTULO XII 34
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 34
ANEXOS 35
ANEXO I 35
ANEXO II 37
ANEXO III 38

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Gestão Patrimonial foi elaborado com a finalidade de estabelecer procedimentos, normas e orientações relacionados ao controle e administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Tarabai-SP.

O controle patrimonial constitui ferramenta essencial para a organização administrativa, transparência da gestão pública, preservação do patrimônio municipal e compatibilização entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis.

Este Manual tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos ao cadastramento, tombamento, identificação, movimentação, inventário, conservação, transferência e baixa dos bens públicos municipais, bem como orientar os servidores responsáveis quanto às rotinas administrativas adotadas pelo Município.

As disposições aqui previstas deverão ser observadas por todos os setores da Administração Municipal, visando garantir maior eficiência, rastreabilidade e segurança das informações patrimoniais.

O Manual também busca fortalecer os mecanismos de controle interno, permitindo melhor acompanhamento da situação patrimonial do Município e contribuindo para a correta utilização dos bens públicos.

O presente Manual de Gestão Patrimonial também representa a primeira padronização formal dos procedimentos patrimoniais no âmbito do Município de Tarabai-SP, considerando que, até então, não havia manual administrativo específico destinado à regulamentação, organização e uniformização das rotinas de gestão patrimonial municipal.

A elaboração deste Manual acompanha o processo de reorganização e estruturação do controle patrimonial municipal, incluindo ações de levantamento físico dos bens, regularização cadastral, atualização de registros, revisão de classificações

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

patrimoniais, adequação das rotinas administrativas e padronização dos procedimentos adotados pelo Departamento de Patrimônio.

O Município de Tarabai-SP vem promovendo a modernização gradual da sistemática de gestão patrimonial, buscando a correta compatibilidade entre os registros físicos, o registro patrimonial no sistema de controle e os registros contábeis, bem como maior eficiência administrativa, rastreabilidade das informações e segurança no controle dos bens públicos.

No que se refere aos bens imóveis municipais, o presente Manual também acompanha o início do processo de estruturação e organização cadastral dos imóveis públicos, considerando que os bens imóveis municipais não possuíam, até então, controle patrimonial sistematizado, registros individualizados ou levantamento cadastral consolidado junto ao sistema patrimonial utilizado pelo Município.

Dessa forma, o Município de Tarabai-SP iniciará gradualmente os procedimentos de identificação, cadastramento, levantamento documental, registro fotográfico, classificação e atualização das informações físicas, cadastrais e patrimoniais junto ao sistema informatizado utilizado pelo Município, relacionadas aos bens imóveis municipais, observando a realidade administrativa e operacional do Departamento de Patrimônio.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

OBJETIVOS

Objetivo Geral

Estabelecer normas, critérios técnicos, procedimentos administrativos e rotinas operacionais voltadas à organização, identificação, cadastramento, controle, regularização, movimentação e conservação dos bens patrimoniais do Município de Tarabai-SP, visando fortalecer a gestão patrimonial municipal, promover maior eficiência administrativa, rastreabilidade e segurança das informações, bem como assegurar a compatibilidade entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis dos bens públicos municipais.

Objetivos Específicos.

I – Padronizar os procedimentos administrativos relacionados à gestão patrimonial no âmbito municipal;

II – Estabelecer critérios técnicos para cadastramento, identificação, controle, movimentação e regularização dos bens patrimoniais;

III – Promover a integração entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis do Município;

IV – Fortalecer os mecanismos de controle interno e rastreabilidade das informações patrimoniais;

V – Garantir maior eficiência, organização e segurança na administração dos bens públicos municipais;

VI – Orientar os departamentos municipais quanto às responsabilidades relacionadas à guarda, utilização e conservação dos bens patrimoniais;

VII – Auxiliar na prevenção de inconsistências cadastrais, extravios e irregularidades patrimoniais;

VIII – Auxiliar no processo de estruturação, regularização e atualização cadastral dos bens imóveis municipais.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Manual estabelece normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis, veículos, maquinários e demais bens permanentes pertencentes ao Município de Tarabai-SP.

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

I – Bem Móvel

Todo bem permanente passível de movimentação física, utilização individualizada e controle patrimonial, adquirido para utilização nas atividades da Administração Pública Municipal, cuja vida útil seja superior a 2 (dois) anos e que não se caracterize como material de consumo.

§1º Consideram-se bens móveis permanentes, entre outros:

I – Móveis, mobiliários e demais itens destinados à estrutura e funcionamento dos setores municipais, incluindo:

a) Mesas;
b) Cadeiras;
c) Armários;
d) Arquivos;
e) Estantes;
f) Balcões;
g) Camas;
h) Berços;
i) Longarinas;
j) Demais mobiliários de utilização contínua.

Observação: Não se incluem nesta classificação colchões, colchonetes, almofadas, capas, roupas de cama, itens têxteis ou materiais de utilização temporária, salvo situações específicas devidamente justificadas tecnicamente.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

II – Computadores e equipamentos de informática de utilização permanente e controle individualizado, incluindo:

a) Computadores;
b) Notebooks;
c) Monitores;
d) Impressoras;
e) Scanners;
f) Servidores;
g) Nobreaks;
h) Switches e equipamentos de rede de utilização contínua;
i) Hd externo.

Observação: Não se incluem nesta classificação cabos, conectores, periféricos de baixo valor, peças avulsas, fontes de alimentação, adaptadores e demais componentes destinados à manutenção, reposição ou suporte operacional dos equipamentos, salvo situações específicas devidamente justificadas tecnicamente.

III – Equipamentos de comunicação, educação e tecnologia utilizados de forma permanente, incluindo:

a) Televisores;
b) Tablets;
c) Celulares institucionais;
d) Projetores;
e) Telas interativas;
f) Equipamentos áudio visuais;
g) Aparelho de som;
h) Caixa de som amplificadas;
i) Microfones permanentes;
j) Equipamento de multimidia.

IV – Eletrodomésticos e eletroeletrônicos de utilização permanente, incluindo:

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

a) Freezer;
b) Geladeiras;
c) Fogões industriais;
d) Micro-ondas;
e) Bebedouros;
f) Demais Equipamentos de cozinha institucional ou utilização contínua.

V – Ferramentas e equipamentos operacionais, incluindo:

a) Betoneiras;
b) Compactadores;
c) Lavadoras de alta pressão;
d) Roçadeiras;
e) Motosserras;
f) Equipamentos motorizados de uso contínuo.

Observação: Não se incluem nesta classificação ferramentas manuais simples, utensílios de pequeno porte, materiais descartáveis, peças de manutenção ou itens de consumo imediato

VI – Equipamentos hospitalares, odontológicos, laboratoriais e demais equipamentos permanentes de utilização contínua e controle individualizado utilizados pelos setores municipais, incluindo:

a) Autoclaves;
b) Balanças;
c) Aparelhos laboratoriais;
d) Equipamentos médicos;
e) Equipamentos odontológicos.

Parágrafo único. Não se incluem nesta classificação ferramentas manuais simples, utensílios de pequeno porte, materiais descartáveis, peças de manutenção ou itens de consumo imediato.

6

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

VI – Equipamentos de monitoramento e segurança patrimonial, incluindo:

a) Câmeras de monitoramento;

b) DVRs;

c) Centrais de alarme;

d) Equipamentos de controle de acesso;

§2º Não serão considerados bens permanentes os materiais caracterizados como de consumo, assim entendidos aqueles:

I – De uso imediato ou desgaste rápido;

II – Com vida útil inferior a 2 (dois) anos;

III – Destinados ao consumo, manutenção, reposição ou suporte operacional;

IV – Que percam sua identidade física em razão do uso;

V – Acessórios, periféricos, peças avulsas, cabos, conectores e componentes destinados à manutenção de equipamentos.

§3º Salvo justificativa técnica específica, não serão classificados como patrimônio permanente itens como:

I – Cabos HDMI, USB, VGA e similares;

II – Fontes avulsas;

III – Mouses e teclados de uso comum;

IV – Adaptadores e conectores;

V – Peças de reposição;

VI – Cartuchos, toners, pilhas e baterias;

VII – Demais itens de utilização acessória, consumível ou vinculados à manutenção operacional dos equipamentos.

§4º A classificação entre material permanente e material de consumo deverá observar a natureza, durabilidade, finalidade, utilização e critérios técnicos aplicáveis à Administração Pública.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

II – Bem Imóvel

Todo terreno, prédio, construção, área institucional, área pública ou imóvel vinculado ao patrimônio municipal, incluindo suas benfeitorias, ampliações, instalações permanentes e melhorias incorporadas de forma definitiva à estrutura do imóvel.

§1º Consideram-se bens imóveis, entre outros:

I – Terrenos;

II – Prédios públicos;

III – Escolas, unidades de saúde e demais edificações municipais;

IV – Praças, áreas institucionais e áreas públicas;

V – Imóveis recebidos em cessão, doação ou utilização;

VI – Obras e construções incorporadas ao patrimônio municipal.

§2º Consideram-se benfeitorias e melhorias incorporadas ao imóvel as instalações permanentes que agreguem utilidade, funcionalidade, segurança ou valorização à estrutura física do bem imóvel, incluindo, entre outros:

I – Padrões de energia;

II – Instalações elétricas e hidráulicas permanentes;

III – Muros e alambrados;

IV – Portões;

V – Sistemas de segurança, monitoramento e controle permanentemente instalados;

VI – Coberturas;

VII – Reformas estruturais;

VIII – Ampliações;

IX – Demais instalações incorporadas de forma permanente ao imóvel.

§3º As benfeitorias, instalações e melhorias incorporadas ao imóvel não serão classificadas como bens móveis individualizados quando constituírem parte integrante da estrutura física da edificação, área pública ou instalação permanente, especialmente

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

quando sua remoção implicar dano, alteração estrutural, descaracterização do imóvel ou impossibilidade de utilização autônoma.

§4º As melhorias e ampliações realizadas nos imóveis municipais deverão possuir registro documental e atualização cadastral junto ao departamento responsável pelo patrimônio, para atualização das informações patrimoniais no sistema informatizado utilizado pelo Município.

III – Veículos e Maquinários

Veículos automotores, máquinas, equipamentos motorizados e demais bens vinculados à frota municipal, destinados às atividades operacionais, administrativas e de prestação de serviços públicos do Município, sujeitos a controle patrimonial individualizado.

§1º Incluem-se nesta classificação, entre outros:

I – Automóveis;

II – Caminhões;

III – Ônibus e micro-ônibus;

IV – Motocicletas;

V – Tratores;

VI – Retroescavadeiras;

VII – Motoniveladoras;

VIII – Pás carregadeiras;

IX – Tratores cortadores de grama e equipamentos motorizados destinados à manutenção de áreas públicas;

X – Demais máquinas e equipamentos motorizados vinculados à frota municipal.

§2º Os veículos e maquinários deverão possuir registro individualizado contendo informações relacionadas à identificação patrimonial, placa, chassi, RENAVAM, departamento responsável, situação de utilização e situação operacional e demais dados pertinentes ao controle patrimonial e administrativo.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§3º Para fins de organização, rastreabilidade e controle patrimonial interno no sistema informatizado utilizado pelo Município de Tarabai-SP, os veículos e maquinários deverão ser vinculados ao grupo patrimonial correspondente e distribuídos conforme a estrutura administrativa, operacional ou setor responsável por sua utilização, observadas as necessidades de controle adotadas pelo Município.

§4º Os veículos, maquinários e equipamentos motorizados recebidos mediante cessão, convênio, doação, destinação administrativa, apreensão, transferência ou instrumento congênere poderão possuir controle patrimonial e administrativo individualizado no sistema informatizado utilizado pelo Município, observadas as condições estabelecidas no instrumento de origem.

IV – Infraestrutura

Conjunto de obras, sistemas, redes, instalações, equipamentos e estruturas públicas destinados à mobilidade urbana, circulação, drenagem, saneamento, abastecimento, iluminação, contenção, urbanização e prestação de serviços públicos à coletividade, cuja natureza não se enquadre como bem móvel de uso administrativo, bem imóvel individualizado ou veículo e maquinário.

§1º Consideram-se bens de infraestrutura, entre outros:

I – Ruas, avenidas, estradas municipais e vias públicas;

II – Pavimentações asfálticas, intertravadas, concretadas ou similares;

III – Sarjetas, meios-fios, calçadas públicas e ciclovias;

IV – Galerias pluviais, bocas de lobo e sistemas de drenagem urbana;

V – Pontes, passarelas, travessias e estruturas de contenção;

VI – Sistemas de iluminação pública, incluindo postes, luminárias, braços de iluminação e componentes vinculados;

VII – Redes de abastecimento de água, captação, reservação e distribuição quando pertencentes ou administradas pelo Município de Tarabai-SP;

VIII – Redes e estruturas de saneamento sob responsabilidade municipal;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

IX – Sistemas e estruturas de infraestrutura esportiva, recreativa ou comunitária instaladas em áreas públicas;

X – Playgrounds, academias ao ar livre e equipamentos urbanos permanentes;

XI – Demais obras, instalações e sistemas de infraestrutura pública pertencentes, mantidos ou administrados pelo Município de Tarabai-SP.

§2º Os bens de infraestrutura poderão possuir controle patrimonial individualizado, por conjunto, por sistema, por trecho, por logradouro ou por unidade operacional, conforme suas características físicas, operacionais e os critérios de controle adotados pelo Município de Tarabai-SP.

V – Tombamento

Procedimento administrativo de identificação, cadastramento e registro patrimonial dos bens permanentes pertencentes ao Município, realizado mediante inclusão do bem no sistema informatizado de patrimônio e vinculação de número de identificação patrimonial.

§1º O tombamento tem por finalidade assegurar o controle, rastreabilidade, localização, identificação e acompanhamento da situação patrimonial dos bens públicos municipais.

§2º O tombamento deverá ocorrer após o recebimento definitivo do bem e conferência de suas características físicas, documentais e funcionais.

§3º O registro patrimonial deverá conter informações suficientes para identificação individualizada do bem, incluindo descrição, localização, grupo patrimonial, unidade administrativa, subunidade administrativa, valor de aquisição e demais dados relevantes ao controle patrimonial.

§4º Os bens permanentes deverão receber identificação física, preferencialmente por meio de plaqueta patrimonial no modelo oficial adotado pelo Município, podendo, quando pertinente, ser utilizados gravação, pintura, etiqueta, numeração ou outros meios adequados de controle. Nos casos de impossibilidade técnica, operacional ou

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

física de fixação da identificação patrimonial, poderão ser utilizados meios alternativos devidamente registrados no sistema e na documentação patrimonial.

§5º O tombamento patrimonial constitui procedimento administrativo destinado não apenas ao registro patrimonial e contábil do bem, mas também ao controle físico, identificação, rastreabilidade, localização, acompanhamento e regularização patrimonial no âmbito da Administração Municipal.

VI – Inventário Patrimonial

Procedimento administrativo de levantamento, conferência física, identificação, verificação, atualização e regularização dos bens patrimoniais do Município, realizado com a finalidade de confirmar a existência, localização, estado de conservação, utilização, responsabilidade e conformidade dos bens com os registros constantes no sistema informatizado de patrimônio.

§1º O inventário patrimonial poderá ser realizado de forma anual, periódica, rotativa, setorial, extraordinária ou conforme necessidade administrativa.

§2º Durante a realização do inventário poderão ser executados:

I – Conferência física dos bens;

II – Atualização de localização e responsável;

III – Registro fotográfico dos bens;

IV – Identificação de bens sem plaqueta patrimonial;

V – Regularização de bens com identificação inadequada;

VI – Análise do estado de conservação;

VII – Levantamento de bens não localizados;

VIII – Identificação de bens inservíveis;

IX – Atualização cadastral no sistema patrimonial;

X – Regularização, substituição ou renumeração de identificação patrimonial.

XI – Verificação da situação de utilização dos bens patrimoniais.

§3º Os procedimentos de inventário deverão buscar a compatibilização entre a situação física dos bens, os registros patrimoniais constantes no sistema informatizado

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

e os registros contábeis do Município de Tarabai-SP, visando maior confiabilidade, rastreabilidade e regularidade das informações patrimoniais.

§4º Os bens identificados com inconsistências cadastrais, ausência de identificação patrimonial ou divergências de localização poderão permanecer temporariamente em processo de regularização patrimonial até conclusão das análises necessárias.

§5º As atividades de inventário poderão ser acompanhadas por comissão formalmente designada, servidores responsáveis pelos setores vistoriados ou demais agentes envolvidos nos procedimentos de controle patrimonial.

VII – Responsável pelo Bem

Servidor, setor, unidade administrativa ou agente formalmente vinculado à guarda, utilização, conservação, acompanhamento e responsabilidade administrativa do bem patrimonial, conforme registro constante no sistema informatizado utilizado pelo Município de Tarabai-SP.

§1º O responsável pelo bem deverá zelar pela correta utilização, conservação, guarda e manutenção do patrimônio público sob sua responsabilidade, observando as normas estabelecidas neste Manual e demais orientações administrativas do Município.

§2º O responsável deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio quaisquer ocorrências relacionadas a dano, extravio, furto, roubo, transferência, descarte, inutilização, irregularidade, alteração de localização ou qualquer situação que implique modificação da situação patrimonial do bem.

§3º Nos casos de furto, roubo, extravio ou ocorrência que envolva possível desaparecimento de bem patrimonial, deverá ser providenciado o respectivo Boletim de Ocorrência, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§4º As solicitações de transferência, movimentação, cessão, devolução, recolhimento, baixa ou demais alterações patrimoniais deverão observar os procedimentos administrativos estabelecidos pelo Departamento de Patrimônio,

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

incluindo, quando aplicável, utilização dos modelos padronizados constantes nos anexos deste Manual.

§5º Os bens patrimoniais deverão, sempre que possível, possuir vinculação de responsável, unidade e subunidade administrativa no sistema informatizado utilizado pelo Município, visando garantir maior rastreabilidade, controle físico e acompanhamento patrimonial.

§6º O Departamento de Patrimônio poderá realizar inventários, levantamentos patrimoniais conferências físicas, vistorias, atualizações cadastrais, regularizações patrimoniais e demais procedimentos administrativos necessários ao controle e compatibilização das informações patrimoniais.

§7º A ausência de comunicação ao Departamento de Patrimônio acerca de movimentação, transferência, descarte, extravio, dano, alteração de localização ou qualquer irregularidade envolvendo bens patrimoniais poderá ensejar apuração administrativa de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 3° - Compete ao Departamento de Patrimônio:

I – Realizar o cadastramento, controle, identificação e acompanhamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;

II – Promover o tombamento, identificação patrimonial e atualização cadastral dos bens públicos municipais;

III – Realizar levantamentos, conferências, vistorias, regularizações e inventários patrimoniais;

IV – Manter atualizado o sistema informatizado de patrimônio, promovendo a compatibilização das informações patrimoniais, físicas, cadastrais e administrativa;

V – Promover a regularização de inconsistências patrimoniais, cadastrais, físicas e documentais identificadas nos bens públicos municipais;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

VI – Realizar procedimentos de movimentação, transferência, redistribuição, localização e controle dos bens patrimoniais entre setores, unidades e subunidades administrativas;

VII – Instruir processos administrativos relacionados à incorporação, transferência, cessão, regularização e baixa patrimonial;

VIII – Realizar registro fotográfico, documental e demais procedimentos necessários à rastreabilidade patrimonial;

IX – Elaborar relatórios técnicos, levantamentos e documentos relacionados ao controle patrimonial municipal;

X – Acompanhar a situação física, cadastral e documental dos bens imóveis municipais;

XI – Auxiliar nos procedimentos de compatibilização entre patrimônio físico, registros patrimoniais e registros contábeis do Município;

XII – Auxiliar os setores municipais quanto aos procedimentos administrativos relacionados ao controle, guarda, movimentação e utilização dos bens patrimoniais.

XIII – Auxiliar nos procedimentos de estruturação, levantamento, cadastramento e atualização dos bens imóveis municipais junto ao sistema patrimonial utilizado pelo Município.

CAPÍTULO III
DOS BENS MÓVEIS

Art. 4° - Todo bem permanente adquirido, incorporado, recebido em doação, cessão, transferência, permuta ou qualquer outra forma de ingresso no patrimônio público municipal deverá ser devidamente conferido, identificado, localizado e cadastrado no sistema patrimonial utilizado pelo Município de Tarabai-SP, observando-se os critérios técnicos, administrativos e contábeis aplicáveis ao controle patrimonial.

Art. 5° - O cadastramento deverá conter:

I – Descrição detalhada do bem;

II – Número de tombamento;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

III – Setor de localização;

IV – Data de aquisição;

V – Valor de aquisição;

VI – Fornecedor;

VII – Número da nota fiscal;

VIII – Registro fotográfico, quando necessário;

IX – Grupo Patrimonial;

X – Unidade e subunidade administrativa;

XI – Estado de conservação, quando pertinente.

§1º Os bens permanentes deverão ser vinculados à unidade e subunidade administrativa correspondente à sua efetiva utilização.

§2º Nos casos em que não for possível identificar imediatamente a localização definitiva, responsável, classificação adequada ou situação patrimonial do bem, poderá ser utilizado cadastro provisório na unidade de controle denominada “Bens em Levantamento”, vinculando-se o bem à subunidade correspondente ao setor de origem, localização provisória ou departamento relacionado ao bem, até conclusão dos procedimentos conferência de regularização patrimonial.

§3ºOs bens registrados provisoriamente em “Bens em Levantamento” deverão ser submetidos à conferência, análise e regularização posterior pelo Departamento de Patrimônio.

§4º Nos casos em que forem identificados bens cadastrados de forma conjunta, genérica ou incompatível com a adequada individualização patrimonial, o Departamento de Patrimônio poderá promover procedimentos de regularização cadastral, desmembramento, individualização e atualização dos registros patrimoniais, visando maior controle, rastreabilidade e compatibilidade entre os bens físicos e o sistema informatizado de patrimônio.

§5º Os procedimentos de desmembramento, individualização ou regularização cadastral realizados para fins de controle patrimonial não implicam, necessariamente,

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

alteração do saldo contábil, valor global originalmente registrado ou natureza patrimonial do bem, podendo ser mantidos os critérios contábeis já adotados pelo Município, observadas as orientações técnicas e administrativas aplicáveis.

§6º Os bens permanentes destinados à incorporação patrimonial deverão ser devidamente classificados pelos setores responsáveis durante os procedimentos de solicitação de compra, reserva orçamentária, empenho ou formalização administrativa, observando-se a natureza patrimonial do material e a correta vinculação à classificação de material permanente.

§7º A classificação incorreta de materiais permanentes como material de consumo poderá comprometer os procedimentos de incorporação, controle patrimonial, compatibilização contábil e rastreabilidade dos bens públicos municipais.

§8º A aquisição de bens permanentes destinados à incorporação patrimonial do Município deverá observar os procedimentos administrativos, orçamentários, contábeis e patrimoniais aplicáveis à Administração Pública, não sendo permitida, salvo previsão legal específica, a aquisição de bens patrimoniais mediante regime de adiantamento de despesa.

§9º Os materiais, equipamentos ou bens adquiridos em desacordo com os procedimentos administrativos aplicáveis poderão ser submetidos à análise e regularização pelos setores competentes, observadas as orientações da Contabilidade, Controle Interno e Administração Municipal.

Art. 6° - Após o cadastramento patrimonial, os bens permanentes deverão receber identificação patrimonial individualizada, preferencialmente por meio de plaqueta patrimonial no modelo oficial adotado pelo Município, contendo numeração vinculada ao sistema informatizado de patrimônio.

§1º A identificação patrimonial tem por finalidade possibilitar a localização, rastreabilidade, conferência física, controle administrativo e acompanhamento da situação do bem.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§2º Quando necessário ou tecnicamente mais adequado, poderão ser utilizados outros meios complementares de identificação e controle, tais como gravação, pintura, etiqueta, numeração específica ou marcação permanente.

§3º Nos casos em que houver impossibilidade técnica, operacional ou física de fixação de identificação patrimonial no bem, o controle poderá ser realizado por meios alternativos devidamente registrados no sistema patrimonial e na documentação interna correspondente.

§4º O modelo de identificação patrimonial adotado pelo Município, bem como suas especificações técnicas, padrões de utilização e demais características relacionadas ao controle patrimonial, poderá constar nos anexos deste Manual.

Art. 7º - Em casos de extravio, desgaste, dano, ilegibilidade, substituição ou impossibilidade de manutenção da identificação patrimonial original, poderá ser realizada renumeração patrimonial do bem, mediante atualização cadastral no sistema informatizado e registro interno junto ao Departamento de Patrimônio.

§1º A renumeração patrimonial deverá preservar o histórico de identificação anterior do bem, considerando que o sistema informatizado poderá manter automaticamente o vínculo da numeração substituída junto ao cadastro patrimonial. O motivo da renumeração deverá ser registrado no campo de observações do sistema patrimonial, bem como em relatório interno ou documentação patrimonial correspondente.

§2º A substituição da identificação patrimonial não altera a natureza, propriedade, situação contábil ou vínculo administrativo do bem.

§3º Sempre que possível, os procedimentos de renumeração deverão ser acompanhados de conferência física, atualização de localização, verificação do estado de conservação e registro fotográfico do bem patrimonial.

§4º A renumeração patrimonial deverá observar a sequência e os critérios de controle adotados pelo Município de Tarabai-SP no sistema informatizado de patrimônio.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

CAPÍTULO IV

DOS BENS IMÓVEIS

Art. 8° - Os bens imóveis do Município deverão possuir cadastro individualizado contendo, conforme a disponibilidade documental, técnica e administrativa:

I – Descrição do imóvel;

II – Localização;

III – Matrícula;

IV – Cartório competente;

V – Área do imóvel;

VI – Situação de utilização e ocupação;

VII – Registro fotográfico;

VIII – Finalidade da área;

IX – Situação documental;

X – Instrumento jurídico relacionado ao imóvel, quando existente.

Art. 9° - Os imóveis municipais poderão ser classificados como:

I – Imóveis próprios do Município;

II – Imóveis cedidos ao Município;

III – Imóveis utilizados pelo Município e pertencentes a União, Estados, outros entes públicos ou instituições;

IV – Imóveis vinculados a programas, convênios, cessões ou finalidades específicas da Administração Municipal;

V – Imóveis destinados à utilização operacional de serviços públicos;

VI – Áreas institucionais;

VII – Praças, parques e espaços públicos;

VIII – Áreas verdes, áreas de preservação permanente, mananciais, reservas ambientais e demais áreas destinadas à proteção ambiental ou conservação de recursos naturais.

IX – Áreas destinadas à alienação ou futura utilização administrativa;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

X - Imóveis objeto de cessão de uso, permissão de uso, compartilhamento ou instrumento congênere.

Art. 10 - Os imóveis, terrenos ou áreas públicas sem utilização administrativa, operacional ou interesse público identificado poderão ser submetidos a levantamento, análise técnica, avaliação, regularização documental e demais procedimentos administrativos destinados à verificação da viabilidade de alienação, observadas as disposições legais aplicáveis à Administração Pública.

§1º Os procedimentos de levantamento e análise dos imóveis poderão considerar, entre outros aspectos:

I – Situação documental;

II – Finalidade publica;

III – Situação de utilização;

IV – Localização;

V – Interesse administrativo;

VI – Viabilidade de utilização futura pelo Município de Tarabai-SP.

§2º A eventual alienação de imóveis públicos dependerá de procedimento administrativo próprio, avaliação, interesse público, autorização legal e observância da legislação aplicável.

Art. 11 – Os procedimentos de levantamento, cadastramento e regularização dos bens imóveis municipais deverão contemplar, conforme a disponibilidade documental, técnica e administrativa:

I – Matricula e registro imobiliário;

II – Escritura pública ou documento equivalente;

III – Identificação do cartório competente;

IV – Área territorial e área construída;

V – Croqui, planta, memorial descritivo ou documentos técnicos disponíveis;

VI – Registro fotográfico;

VII – Situação de utilização e ocupação;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

VIII – Finalidade pública ou administrativa;

IX – Instrumento jurídico relacionado ao imóvel, quando existente;

X – Avaliação patrimonial, mercadológica ou técnica realizada por profissional competente, quando necessária para fins administrativos, contábeis, regularização ou alienação;

XI – Demais informações necessárias ao controle patrimonial e cadastral dos imóveis públicos municipais.

CAPÍTULO V

DA INFRAESTRUTURA PÚBLICA

Art. 12 - Os bens classificados como infraestrutura pública deverão possuir controle patrimonial junto ao Departamento de Patrimônio, observadas suas características físicas, operacionais, administrativas e a disponibilidade de informações técnicas e documentais.

§1º Consideram-se bens de infraestrutura pública aqueles definidos no Art. 2º deste Manual.

§2º Os bens de infraestrutura poderão ser cadastrados de forma individualizada, por conjunto, sistema, trecho, logradouro, unidade operacional ou outro critério tecnicamente adequado à natureza do bem e à realidade administrativa do Município de Tarabai-SP.

Art. 13 - O cadastro patrimonial dos bens de infraestrutura deverá conter, sempre que disponível:

I – Denominação ou identificação da infraestrutura;

II – Localização;

III – Área, extensão, metragem ou dimensão;

IV – Data de implantação, construção, recebimento ou incorporação;

V – Valor de aquisição, execução, implantação ou avaliação;

VI – Situação de utilização e conservação;

VII – Registro fotográfico;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

VIII – Departamento responsável pelo acompanhamento administrativo;

IX – Origem dos recursos, quando identificável;

X – Demais informações consideradas relevantes para o controle patrimonial.

Art. 14 - Os bens de infraestrutura poderão possuir documentação técnica, administrativa ou contratual destinada a subsidiar sua identificação, caracterização, localização, avaliação e controle patrimonial.

§1º Sempre que disponível, poderão integrar o cadastro patrimonial:

I – Projetos;

II – Plantas;

III – Memoriais descritivos;

IV – Laudos técnicos;

V – Relatórios de medição;

VI – Levantamentos topográficos;

VII – Registros fotográficos;

VIII – Termos de recebimento;

IX – Documentos de convênios, contratos ou programas governamentais;

X – Demais documentos relacionados à implantação ou manutenção da infraestrutura.

§2º A inexistência parcial ou total da documentação histórica não impedirá o cadastramento patrimonial da infraestrutura, devendo ser registradas as informações disponíveis e promovida a complementação cadastral sempre que possível.

Art. 15 - A avaliação dos bens de infraestrutura poderá observar documentação técnica existente, valores históricos de implantação, contratos, convênios, registros contábeis, laudos, levantamentos físicos ou outros elementos que permitam estimar adequadamente seu valor patrimonial.

§1º Na ausência de documentação suficiente para identificação do valor histórico, poderão ser adotados critérios de avaliação estimativa baseados em

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

medições, levantamentos físicos, registros fotográficos e valores referenciais compatíveis com a natureza da infraestrutura avaliada.

§2º Os critérios utilizados para avaliação deverão ser registrados em relatório técnico, memória de cálculo ou documento equivalente, de forma a garantir rastreabilidade e suporte aos registros patrimoniais.

Art. 16 - As obras, sistemas, instalações e demais bens de infraestrutura recebidos pelo Município mediante convênios, contratos de repasse, programas governamentais, transferências voluntárias, emendas parlamentares, loteamentos, compensações urbanísticas ou instrumentos congêneres deverão ser submetidos aos procedimentos de cadastramento e incorporação patrimonial.

§1º Sempre que disponível, o cadastro patrimonial deverá conter referência ao convênio, contrato, programa governamental, processo administrativo ou instrumento que deu origem à implantação da infraestrutura.

§2º A ausência de informações completas acerca da origem dos recursos não impedirá o cadastramento patrimonial, devendo ser registradas as informações disponíveis.

Art. 17 - As ampliações, reformas, modernizações, recuperações, recapeamentos, substituições ou demais intervenções que produzam alteração relevante nas características físicas, operacionais ou patrimoniais da infraestrutura deverão ser comunicadas ao Departamento de Patrimônio para fins de atualização cadastral.

Parágrafo único. As obras de infraestrutura concluídas e recebidas definitivamente pelo Município deverão ser incorporadas aos controles patrimoniais mediante cadastramento ou atualização dos registros existentes.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

CAPÍTULO VI

DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS

Art. 18 - Toda movimentação, transferência, redistribuição, remanejamento ou alteração de localização de bem patrimonial entre setores, unidades administrativas, prédios públicos ou locais de utilização deverá ser previamente comunicada ao Departamento de Patrimônio para fins de controle, atualização cadastral e regularização no sistema informatizado.

§1º Nenhum bem patrimonial deverá ser transferido entre setores sem o devido registro e atualização junto ao Departamento de Patrimônio.

§2º As movimentações patrimoniais deverão observar a estrutura de grupos patrimoniais, unidades e subunidades administrativas adotada pelo Município no sistema informatizado.

§3º As transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas de conferência física do bem, verificação da identificação patrimonial e atualização de responsabilidade e localização, observada as condições administrativas e operacionais aplicáveis.

§4º Os bens movimentados sem comunicação formal ao Departamento de Patrimônio poderão ser considerados em situação de divergência patrimonial até regularização cadastral correspondente.

Art. 19 - As transferências patrimoniais deverão ser registradas no sistema informatizado, observando-se as informações, critérios e parâmetros operacionais exigidos pela plataforma utilizada pelo Município.

§1º As movimentações patrimoniais deverão refletir corretamente a unidade, subunidade, localização e situação atual do bem no sistema patrimonial.

§2º As solicitações de transferência patrimonial deverão observar os modelos padronizados constantes nos anexos deste Manual, contendo identificação do solicitante e demais informações necessárias à regularização patrimonial.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§3º O Departamento de Patrimônio realizará a atualização cadastral no sistema informatizado com base nas informações constantes na solicitação formal encaminhada pelo setor responsável.

§4º As movimentações patrimoniais de caráter provisório ou temporário também deverão ser comunicadas ao Departamento de Patrimônio sempre que implicarem alteração de localização, utilização ou responsabilidade do bem.

CAPITULO VII
DOS BENS RECEBIDOS, CEDIDOS, EMPRESTADOS, DOADOS E VINCULADOS A CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 20 – Os bens móveis, veículos, equipamentos, maquinários e demais bens patrimoniais recebidos pelo Município mediante cessão, empréstimo, convênio, doação, destinação, transferência, permissão de uso ou instrumento congênere deverão possuir controle administrativo e patrimonial junto ao departamento responsável pelo patrimônio, observadas as condições estabelecidas no instrumento que originou sua utilização ou incorporação.

§1º Os bens recebidos pelo Município deverão possuir controle administrativo e poderão ser cadastrados no sistema informatizado de patrimônio para fins de rastreabilidade, localização, identificação, guarda e acompanhamento administrativo, ainda que não integrem definitivamente o patrimônio público municipal.

§2º Os bens pertencentes ao Município que forem cedidos, emprestados, disponibilizados ou utilizados por outros órgãos, entidades públicas ou instituições deverão permanecer vinculados ao controle patrimonial municipal, contendo registro da localização, responsável pela utilização, situação do bem e instrumento administrativo correspondente.

§3º As doações recebidas pelo Município deverão possuir documentação comprobatória da origem do bem, instrumento formal de recebimento e registro junto ao setor responsável pelo patrimônio.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§4º Os bens recebidos por meio de convênios, programas governamentais, destinações da Receita Federal, órgãos estaduais, federais, Poder Judiciário, Ministério Público, forças policiais ou demais órgãos públicos deverão observar as condições, restrições e finalidades estabelecidas no instrumento administrativo correspondente.

§5º As doações, cessões, transferências, empréstimos, permissões de uso ou demais formas de disponibilização de bens pertencentes ao Município de Tarabai-SP deverão observar a legislação vigente, interesse público, formalização administrativa pertinente e, quando aplicável, autorização legal ou legislativa competente.

§6º Os veículos, maquinários e equipamentos recebidos mediante cessão, convênio, doação, destinação ou instrumento congênere poderão receber identificação patrimonial especifica e controle administrativo no sistema informatizado utilizado pelo Município, observadas as características do instrumento de origem e a necessidade de rastreabilidade patrimonial.

§7º Os bens móveis, veículos, equipamentos e demais materiais pertencentes a outros órgãos ou entidades públicas, utilizados pelo Município de Tarabai-SP em caráter temporário ou provisório mediante empréstimo, cessão, apreensão, destinação administrativa, autorização ou instrumento congênere, deverão possuir controle administrativo mínimo quanto à localização, departamento responsável, estado de conservação e situação de utilização.

§8º Os imóveis pertencentes à União, ao Estado ou a outros órgãos públicos, utilizados pelo Município mediante cessão de uso, convênio, permissão, autorização ou instrumento congênere, poderão possuir controle administrativo, cadastral e patrimonial junto ao setor responsável pelo patrimônio, observadas as condições estabelecidas no respectivo instrumento jurídico.

CAPÍTULO VIII

DAS BAIXAS PATRIMONIAIS

Art. 21 - A baixa patrimonial poderá ocorrer em razão de:

I – Inservibilidade;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

II – Sucateamento;

III – Perda;

IV – Furto;

V – Alienação;

VI – Desfazimento;

VII – Leilão;

VIII – Outras hipóteses previstas em lei;

IX – Obsolescência;

X – Irrecuperabilidade.

Art. 22 - Nenhum bem patrimonial poderá ser descartado, removido, inutilizado, desfeito ou encaminhado para destinação final sem autorização e registro formal junto ao Departamento de Patrimônio.

§1º Os procedimentos de solicitação de baixa patrimonial deverão observar os modelos padronizados constantes nos anexos deste Manual.

§2º O setor responsável pelo bem deverá encaminhar solicitação formal de baixa patrimonial contendo identificação do bem, motivo da solicitação e demais informações necessárias à análise patrimonial, observadas as informações disponíveis e aplicáveis ao caso concreto.

§3º Após a solicitação formal, os bens poderão ser recolhidos e encaminhados para unidade provisória de controle patrimonial destinada aos bens em processo de baixa patrimonial, observando-se a estrutura de unidade e subunidade administrativa adotada pelo Município no sistema informatizado.

§4º Os bens encaminhados para unidade de controle provisório de baixa patrimonial permanecerão registrados no sistema patrimonial até conclusão do procedimento administrativo correspondente.

§5º Os bens patrimoniais poderão permanecer temporariamente vinculados à unidade de controle denominada “Bens para Baixa”, vinculando-se à subunidade

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

correspondente ao setor de origem do bem até conclusão do procedimento de baixa patrimonial.

§6º Os bens patrimoniais não localizados após a conclusão dos levantamentos, inventários e procedimentos de regularização patrimonial poderão ser objeto de apuração administrativa e eventual procedimento de baixa patrimonial, observadas as normas internas e procedimentos administrativos aplicáveis.

§7º Os procedimentos de baixa patrimonial deverão ser acompanhados de documentação comprobatória, registros internos, relatórios técnicos ou demais elementos que auxiliem na análise da situação patrimonial do bem, observadas as condições administrativas e operacionais aplicáveis.

§8° Os bens patrimoniais classificados como inservíveis, sucateados ou passíveis de baixa deverão ser previamente submetidos à análise quanto à possibilidade de manutenção, reaproveitamento, recuperação ou redistribuição, antes da conclusão do procedimento de desfazimento ou baixa patrimonial.

§9º Os valores eventualmente arrecadados mediante alienação, leilão, desfazimento ou destinação de bens patrimoniais deverão observar os procedimentos orçamentários, financeiros, contábeis e legais aplicáveis à Administração Pública Municipal.

§10º Os bens classificados como inservíveis, sucateados ou destinados à alienação poderão ser encaminhados para leilão, observados os procedimentos administrativos, legais e critérios definidos pela Administração Municipal.

§11º A baixa patrimonial definitiva somente será realizada após conclusão do procedimento administrativo correspondente e efetiva autorização para desfazimento, alienação, leilão ou destinação final do bem.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

CAPÍTULO IX

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 23 - O inventário patrimonial será realizado de forma periódica, rotativa, setorial ou extraordinária, conforme necessidade administrativa e cronograma definido pelo Departamento de Patrimônio, com o objetivo de:

I – Verificar a existência física dos bens patrimoniais;

II – Identificar inconsistências cadastrais;

III – Atualizar unidade, subunidade, localização e responsável pelo bem;

IV – Avaliar o estado de conservação dos bens;

V – Promover regularizações patrimoniais;

VI – Identificar bens sem plaqueta patrimonial ou com identificação inadequada;

VII – Localizar bens movimentados sem atualização cadastral;

VIII – Identificar bens inservíveis, sucateados ou passíveis de baixa patrimonial;

IX – Realizar atualização cadastral e documental no sistema patrimonial;

X – Promover compatibilização entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis.

§1º Durante os procedimentos de inventário poderão ser realizados registro fotográfico, conferência física detalhada, atualização de informações cadastrais, renumeração patrimonial, análise documental e demais medidas necessárias à regularização patrimonial.

§2º Os bens não localizados durante os levantamentos poderão ser temporariamente vinculados à unidade de controle denominada “Bens em Levantamento”, até conclusão das análises e procedimentos de regularização patrimonial.

§3º Os bens identificados em local diverso daquele registrado no sistema deverão ser submetidos à regularização patrimonial mediante atualização cadastral e formalização da movimentação correspondente.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§4º Os inventários patrimoniais deverão observar a realidade física dos setores vistoriados, considerando a estrutura administrativa, operacional e organizacional do Município de Tarabai-SP.

Art. 24 - As atividades de inventário poderão ser acompanhadas por comissão designada pelo Poder Executivo, servidores responsáveis pelos departamentos vistoriados e representantes do Departamento de Patrimônio.

§1º Os procedimentos de conferência, levantamento, regularização e atualização patrimonial serão executados, preferencialmente, pelo servidor responsável pelo setor de patrimônio, com acompanhamento da comissão designada e dos responsáveis pelos setores vistoriados.

§2º O Departamento de Patrimônio poderá emitir relatórios técnicos, registros fotográficos, termos internos, notificações ou demais documentos necessários à formalização das atividades de inventário e regularização patrimonial.

§3° Sempre que necessário, os setores municipais poderão ser orientados a apresentar informações complementares, justificativas, documentos ou esclarecimentos relacionados aos bens patrimoniais vinculados à sua responsabilidade.

CAPÍTULO X
DA RESPONSABILIDADE DOS DEPARTAMENTOS

Art. 25 - Os responsáveis pelos departamentos, unidades administrativas, subunidades ou locais de utilização deverão zelar pela correta utilização, conservação, guarda e acompanhamento dos bens patrimoniais vinculados ao seu departamento no sistema informatizado.

§1º Os responsáveis pelos departamentos deverão adotar medidas para preservação, organização e adequada utilização dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, evitando danos, extravios, movimentações irregulares ou utilização inadequada.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§2º A responsabilidade pela guarda do bem patrimonial permanecerá vinculada ao departamento e responsável cadastrados no sistema até que ocorra regularização formal junto ao Departamento de Patrimônio.

§3º Os responsáveis pelos departamentos deverão colaborar com os procedimentos de inventário, conferência, levantamento, regularização e atualização patrimonial realizados pelo Departamento de Patrimônio.

§4º Sempre que solicitado, os departamentos deverão apresentar informações, documentos, esclarecimentos ou justificativas relacionados aos bens patrimoniais vinculados à sua unidade ou subunidade administrativa.

§5º O responsável pelo setor deverá comunicar formalmente ao Departamento de Patrimônio quaisquer ocorrências relacionadas à movimentação, transferência, dano, desaparecimento, inutilização, descarte ou alteração de localização dos bens patrimoniais.

Art. 26 - Toda ocorrência relacionada à movimentação, transferência, dano, desaparecimento, extravio, descarte, inutilização ou alteração de localização de bem patrimonial deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Patrimônio.

§1º O responsável pela guarda do bem patrimonial deverá assegurar que qualquer movimentação, transferência, remanejamento ou descarte ocorra mediante comunicação formal e atualização junto ao Departamento de Patrimônio.

§2º A ausência de comunicação formal ao Departamento de Patrimônio acerca de movimentações, transferências, descartes, desaparecimento ou alterações de localização dos bens patrimoniais poderá acarretar divergências patrimoniais e responsabilização administrativa do setor ou responsável pela guarda do bem.

§3º O responsável pela guarda do patrimônio responderá administrativamente pelas informações relacionadas à localização, conservação e situação do bem enquanto este permanecer vinculado ao seu setor no sistema patrimonial.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§4º A transferência, movimentação ou descarte de bens sem a devida comunicação e regularização junto ao Departamento de Patrimônio não transfere automaticamente a responsabilidade patrimonial do bem para outro setor ou servidor.

§5º Os bens patrimoniais movimentados, descartados ou transferidos sem regularização junto ao sistema patrimonial permanecerão vinculados ao setor e responsável originalmente cadastrados até que ocorra a devida atualização cadastral.

§6º Em situações de fiscalização, auditoria, inspeção de órgãos de controle, Tribunal de Contas, Ministério Público ou demais procedimentos administrativos, a responsabilidade pelas divergências patrimoniais poderá permanecer vinculada ao responsável pela guarda do bem ou departamento ao qual o patrimônio permaneça vinculado no sistema informatizado.

CAPÍTULO XI

DA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E DEPRECIAÇÃO

Art. 27 - Os registros patrimoniais deverão manter compatibilidade com os registros contábeis do Município de Tarabai-SP, observando-se a conciliação periódica entre o sistema patrimonial, os registros físicos e a Contabilidade Municipal.

§1º A compatibilização entre patrimônio e contabilidade deverá buscar correspondência entre os bens existentes fisicamente, os registros patrimoniais constantes no sistema informatizado e os saldos contábeis do Município de Tarabai-SP.

§2º As atividades de conciliação poderão envolver conferência de relatórios patrimoniais, análise de movimentações, regularizações cadastrais, revisão de classificações patrimoniais e atualização de informações necessárias à consistência dos registros.

Art. 28 - A depreciação patrimonial observará as normas contábeis aplicáveis ao setor público, sendo realizada conforme parametrização e procedimentos definidos em conjunto com o Departamento de Contabilidade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

§1º A parametrização da depreciação deverá observar a natureza do bem, vida útil estimada, classificação patrimonial e critérios técnicos aplicáveis ao controle contábil patrimonial.

§2º Os procedimentos relacionados à depreciação patrimonial deverão observar a compatibilidade entre os registros patrimoniais e os parâmetros definidos pela Contabilidade Municipal.

Art. 29 - Os bens cadastrados exclusivamente para fins de controle físico e rastreabilidade patrimonial, sem impacto contábil específico, poderão ser parametrizados sem incidência de depreciação.

Parágrafo único. A ausência de depreciação individual não impede o controle físico, rastreabilidade, localização ou regularização patrimonial dos bens cadastrados no sistema informatizado.

Art. 30 - A conciliação patrimonial deverá ocorrer periodicamente mediante conferência entre os relatórios patrimoniais, levantamentos físicos e saldos contábeis do Município de Tarabai-SP.

§1º Sempre que necessário, poderão ser realizados procedimentos de conferência complementar, revisão cadastral, regularização patrimonial e atualização documental visando maior compatibilidade entre patrimônio e contabilidade.

§2º Os procedimentos de conciliação deverão considerar a realidade física dos bens existentes no Município de Tarabai-SP, observando-se os levantamentos patrimoniais realizados pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 31 - As divergências identificadas entre patrimônio físico, sistema patrimonial e registros contábeis deverão ser formalmente registradas, analisadas e submetidas aos procedimentos administrativos de regularização cabíveis pelos departamentos competentes.

§1º As divergências patrimoniais poderão decorrer, entre outros fatores, de ausência de regularização cadastral, movimentações não comunicadas, descarte irregular, inconsistências históricas de cadastro, ausência de identificação patrimonial

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

ou limitações operacionais anteriormente existentes no controle patrimonial do Município de Tarabai-SP

§2º Os procedimentos de regularização patrimonial poderão envolver atualização cadastral, renumeração, individualização patrimonial, revisão de classificação, levantamento físico, emissão de relatórios técnicos e demais medidas administrativas necessárias à adequação dos registros patrimoniais e contábeis.

§3º Considerando o atual processo de levantamento, regularização, atualização e estruturação patrimonial promovido pelo Município de Tarabai-SP, reconhece-se que os registros patrimoniais, contábeis, saldos patrimoniais e parametrizações de depreciação poderão não refletir integralmente a situação física real dos bens existentes, situação que deverá ser gradualmente regularizada mediante conclusão dos procedimentos de inventário, conferência física, atualização cadastral e compatibilização entre patrimônio e contabilidade

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Os casos omissos, dúvidas operacionais, situações excepcionais ou procedimentos não previstos neste Manual serão analisados pelo Departamento de Patrimônio em conjunto com os departamentos competentes, podendo haver manifestação da Controladoria Interna, Assessoria Contábil ou Assessoria Jurídica quando necessário.

Art. 33 - Este Manual poderá ser atualizado sempre que houver necessidade de adequação técnica, legal, contábil, administrativa ou operacional, especialmente em razão de alterações na legislação, mudanças nos procedimentos internos, atualização do sistema informatizado utilizado pelo Município de Tarabai-SP ou aperfeiçoamento das rotinas de controle patrimonial.

Art. 34 - O presente Manual entra em vigor na data de sua aprovação pelo Poder Executivo Municipal, podendo seus procedimentos ser implantados gradualmente conforme a realidade administrativa e operacional do Município de Tarabai-SP

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

OFÍCIO Nº ___/ano –

Assunto: Transferência de bens patrimoniais

Ao

Departamento de Patrimônio

Solicito a transferência dos bens patrimoniais abaixo relacionados, atualmente sob responsabilidade deste departamento, para o Departamento _____, tendo em vista a necessidade de adequação e melhor aproveitamento dos materiais.

Informo que os bens se encontram em condições normais de uso.

Dessa forma, após a efetivação da movimentação, a responsabilidade pela guarda, conservação e controle ficará vinculada ao Departamento de destino, conforme registro no sistema de patrimônio.

Segue relação para conferência:

Nº Patrimônio	Descrição do bem	Estado de conservação	Unidade/Subunidade de Destino

Coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Responsável pelo Departamento de origem:

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: dia/mês/ano

Responsável pelo Departamento de destino:

Nome: _____

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

Assinatura: _____

Data: dia/mês/ano

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

ANEXO II

MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

OFÍCIO Nº ___/ano

Data: dia/mês/ano

Assunto: Solicitação de baixa de bens patrimoniais

Ao

Departamento de Patrimônio,

Venho, por meio deste solicitar a **baixa no sistema patrimonial** dos bens abaixo relacionados pertencentes ao Departamento _____, tendo em vista que se encontram inservíveis / danificados / obsoletos (adequar conforme o caso).

Informo que os referidos itens foram verificados por este departamento e não apresentam mais condições de uso ou não se enquadram como material permanente, motivo pelo qual se faz necessária a regularização patrimonial e cadastral.

Segue relação para conferência:

Nº Patrimônio	Descrição do bem	Quantidade	Motivo da baixa

Coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

_____

Nome do responsável

Cargo/Função

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Departamento de Patrimonio
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-009
Telefone: (18) 3289-9090
E-mail: almoxarifado@tarabai.sp.gov.br – Site: tarabai.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO OFICIAL DE PLAQUETA PATRIMONIAL



Especificações Gerais

- Plaqueta patrimonial confeccionada em alumínio anodizado;
- Medidas aproximadas de 50x20 mm;
- Numeração patrimonial individualizada vinculada ao sistema informatizado de patrimônio;
- Possibilidade de utilização de QR Code ou código de barras para controle e rastreabilidade;
- Fixação mediante adesivo, rebite, parafuso ou outro meio tecnicamente adequado ao tipo de bem;
- Material resistente à umidade, limpeza e uso contínuo;
- Utilização de identificação alternativa nos casos de impossibilidade técnica de fixação da plaqueta.
- Utilização do brasão oficial do Município de Tarabai-SP, quando aplicável;
- Numeração resistente ao desgaste e de fácil visualização.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

Portarias

PORTARIA N. 032, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre: *"Determina a instauração do Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2026, nomeia e designa a respectiva comissão e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO que o regime jurídico dos servidores públicos municipais é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, conforme art. 35 da Lei Complementar Municipal n. 1.790/2025;

CONSIDERANDO as disposições do art. 482 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, que devem ser aplicadas aos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a possibilidade de aplicação da Lei Federal n. 8.112/1990 de forma subsidiária em processos administrativos disciplinares municipais, porque não há lei municipal específica, haja vista a necessidade de se garantir a proteção dos direitos dos administrados e dos servidores e o cumprimento dos fins da Administração Pública;

CONSIDERANDO o expediente subscrito pela Diretora Municipal de Saúde, Sra. Maria Lygia Pereira Franco, o Parecer Jurídico exarado pela Procuradoria Jurídica do Município e o Despacho deste Chefe do Executivo que o acolheu, dos quais se extraem indícios de cometimento de infrações funcionais que, em tese, acarretam a penalidade de demissão por justa causa — conforme previsto no artigo 482, alíneas "a", "b", "e", "h" e "j", da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, bem como no artigo 132, incisos IV, V, VII e X, da Lei Federal n. 8.112/1990 —, figurando como responsável pelas referidas infrações funcionais o servidor público municipal **L. DE S. E.** (Matrícula n. XXXX), ocupante do cargo de Motorista;

CONSIDERANDO a gravidade dos fatos narrados, a necessidade de preservação do interesse público e do patrimônio municipal, e a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a **INSTAURAÇÃO** do **Processo Administrativo Disciplinar n. 001/2026**, para apurar as infrações funcionais, em tese, praticadas pelo servidor público municipal **L. DE S. E.** (Matrícula n. XXXX), ocupante do cargo de Motorista, consistentes em condução imprudente de veículo oficial no transporte de pacientes, tratamento desrespeitoso, grosseiro e agressivo a usuários do sistema municipal de saúde, constrangimento de pacientes e possível ofensa à integridade física, bem como danos ao patrimônio público, em tese capituláveis no art. 482, alíneas "a", "b", "e", "h" e "j", da CLT, e no art. 132, incisos IV, V, VII e X, da Lei n. 8.112/1990.

Parágrafo único – O servidor ora investigado ficará **afastado**, de forma temporária, sem prejuízo da remuneração, pelo **prazo inicial de 60 (sessenta) dias**, com fundamento no art. 147 da Lei n. 8.112/1990, como medida cautelar, a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades e de modo a resguardar a regularidade do serviço de transporte de pacientes.

Art. 2º - NOMEAR e **DESIGNAR** os membros da Comissão Municipal de Processo Administrativo Disciplinar, quais sejam:

I - ANDRÉA PEREIRA DA SILVA – Secretária Administrativa – matrícula 4812-1;

II - LUCIANO PAIXÃO DOS SANTOS – Trabalhador Braçal – matrícula 3646-1;

III - ANTONIO CARLOS PACHECO FERREIRA – Coordenador – matrícula 1252-1

Parágrafo único – A servidora **ANDRÉA PEREIRA DA SILVA** exercerá as funções de Presidente da Comissão Municipal de Processo Administrativo Disciplinar, devendo designar outro servidor para exercer as funções de Secretário.

Art. 3º - A Comissão terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos e deverá colher todas as declarações, depoimentos e demais provas que entender pertinentes ao presente Processo Administrativo Disciplinar, assegurados ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Art. 4º - A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a apuração dos fatos e elaborar o relatório final, admitida prorrogação por igual prazo, contados da publicação da presente portaria, nos termos do art. 152 da Lei n. 8.112/1990.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Tarabai – SP, 15 de junho de 2026.

(assinado digitalmente)

RUBENS PINAFFI JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado na Prefeitura Municipal e Publicado no Diário Oficial do Município de Tarabai – SP

.....

Atos de Pessoal

Outros atos

EDITAL DE PROCESSOSELETIVO SIMPLIFICADO QUESTIONÁRIO ON-LINE PARA ESTÁGIO Nº 02/2026

Prefeitura Municipal de Tarabai e a MVF Prudente Agência de Estágios Ltda nos termos do disposto na Lei nº

11.788/08, de 25 de setembro de 2008, faz saber que se encontram abertas as inscrições para a realização de **processo seletivo simplificado questionário on-line** para formação de cadastro de reserva para estágio remunerado.

1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Oprocesso seletivo questionário on-line destina-se ao preenchimento de vagas de Estágio para os cursos abaixo relacionados:

Nível	Curso	Jornada Diária	Vagas
Superior	Administração	6h	Cadastro Reserva
Superior	Análise e Desenvolvimento de Sistema	6h	Cadastro Reserva
Superior	Arquitetura e Urbanismo	6h	Cadastro Reserva
Superior	Arte	6h	Cadastro Reserva
Superior	Ciências Biológicas	6h	Cadastro Reserva
Superior	Ciências Contábeis	6h	Cadastro Reserva
Superior	Ciências da Computação	6h	Cadastro Reserva
Superior	Direito	6h	Cadastro Reserva
Superior	Engenharia Ambiental	6h	Cadastro Reserva
Superior	Física	6h	Cadastro Reserva
Superior	Geografia	6h	Cadastro Reserva
Superior	História	6h	Cadastro Reserva
Superior	Letras	6h	Cadastro Reserva
Superior	Lingua Inglesa	6h	Cadastro Reserva
Superior	Lingua Portuguesa	6h	Cadastro Reserva
Superior	Matemática	6h	Cadastro Reserva
Superior	Pedagogia	6h	Cadastro Reserva
Superior	Psicologia	6h	Cadastro Reserva
Superior	Química	6h	Cadastro Reserva
Superior	ServiçoSocial	6h	CadastroReserva
Superior	Sistema de Informação	6h	Cadastro Reserva

1.2. A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio será de acordo com a Lei Federal nº 11.788/08, de 25 de setembro de 2008.

.

1.3. O valor da Bolsa Auxíliocorresponderá a

6h por dia e 30h na semana – Bolsa no valor de R$ 750,00

4h por dia e 20h na semana - Bolsa no valor de R$ 400,00

1.4. Ovalor do auxíliotransporte será de R$ 10,00 mensal, para jornada de 6 horas/dia.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o estudante deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição deverá ser efetuada a **partir das09h00 do dia 17/06/2026 até as 17h00 do dia 30/06/2026**, exclusivamente atravésda Internet no site www.superestagios.com.br / onde o candidato deve fazer sua inscrição, buscando a vaga em aberto específica do seu CURSO.

2.1.1. Para cadastro, o candidato estudante deverá acessar o endereço **https://www.superestagios.com.br/index/cadastroEstudante/** e, ao acessar, é necessário preencha com todos os seus dados e clique em 'enviar'.

Após o preenchimento o candidato estudante será direcionado (automaticamente) para outra página onde deverá preencher também com os dados solicitados.

2.1.2. Após finalizar o cadastro no site, será necessário se inscrever na vaga que deseja. No canto esquerdo do seu celular (caso o candidato realize sua inscrição por este equipamento) haverá 03 risquinhos, clique neles, vá em "BUSCA DE VAGAS ou VAGAS DO SEU PERFIL" que aparecerá automaticamente a que é compatível e clique em 'quero está vaga'. Após a inscrição na vaga, o candidato será automaticamente direcionado para a realização da prova.

A prova poderá ser fechada, no máximo, duas vezes. Caso isso aconteça mais do que duas vezes implicará a desclassificação automática do candidato.

2.1.3. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a MVF Prudente Agência de Estágios Ltda através do **WhatsApp (18) 99657-8522 / (18) 3928-4556.**

2.2. No ato da inscrição o/a candidato/a deverá informar dados pessoais e escolares válidos, caso declare algum dado errado poderá corrigir, desde que refaça dentro do período de inscrição determinado no edital. Após o término da inscrição não será realizada nenhuma correção nos dados declarados pelo candidato.

2.3. Poderão participar do Processo Seletivo, exclusivamente, estudantes dos cursos citados no item 1.1 do deste edital.

2.4. São requisitos para inscrição e contratação:

I Idade mínima de 16 anos;

I Ser brasileiro ou estrangeiro com visto de permanência no país;

I Estar regularmente matriculado no ano letivo de 2026.

2.5. As pessoas com deficiência serão asseguradas 10% dasvagas na presente seleção.

2.6. As pessoas com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização do questionário on-line.

2.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no requerimento de inscrição. Desta forma, o preenchimento do cadastro será de total responsabilidade do candidato.

2.8. As informações do cadastro/inscrição feito no próprio site www.superestagios.com.br poderão ser corrigidas pelo próprio candidato durante o

período de inscrição, refazendo a inscrição. Nenhuma correçãoserá possível, vencido o período de inscrição.

2.9. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.10. Após a efetivação da inscrição, nenhuma informaçãopoderá ser alterada.

2.11. O candidato que não observar a compatibilidade do seu curso com o quadro disposto no item 1.1 terá sua

inscrição anulada.

3 – DA PROVA

3.1. O questionário on-lineserá composto de questões Objetiva.

3.2. O questionário constará 15 questões com cinco alternativas cada, versando sobre Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Raciocínio Lógico.

3.3. A pontuação máxima será de 100%.

3.4. O questionário on-line terá duração de 2 minutos por questão e ficará aberto para realização no prazo da inscriçao **(das 09h00 do dia 17/06/2026 até as 17h00 do dia 30/06/2026)**.

3.5. O questionário on-line classificará os candidatos levando-se em consideração os pontos obtidos nos testes aplicados.

3.6. Serão emitidas duas listagens de candidatos aprovados: uma listagem geral e uma listagem dos candidatos com deficiência, sendo os candidatos classificados por ordem decrescente de pontos obtidos, observando-se a pontuação total obtida.

3.7. Havendo empate na classificação, proceder-se-á ao desempate utilizando o critério:

a) maior idade;

b) maior nota de Português;

c) maior nota em conhecimentos Gerais;

3.8. A publicação da Lista de Classificação Provisória será divulgadano dia **01/07/2026**, no mural por afixação situado no paço municipal e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Tarabai.

3.9. A publicação da Lista de Classificação Final será divulgada no dia **07/07/2026**, no mural por afixação situado no paço municipal e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Tarabai.

4 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1. Português – Ortografia. Acentuação. Concordância Verbal e Nominal. Significação das palavras (antônimo, sinônimo, sentido próprio e figurado). Sílaba Tônica.

Concordância verbal e nominal. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e verbo). Figura de Linguagem.

4.2. Conhecimentos Gerais – Meio ambiente e Cidadania. Esportes. Humanas. Aspectos Globais. História e Geografia. Atualidades. Responsabilidade Social.

4.3. Raciocínio Lógico – Lógica Proposicional, Análise Combinatória, Probabilidade, Conjuntos e Raciocínio Lógico Quantitativo.

5 - DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

5.1. A convocação obedecerá à classificação final obtida pelos candidatos no processo seletivo.

5.2. A convocação para preenchimento da(s) vaga(s) será feita através de telefones e e-mails cadastrados no site da Super Estágios e deverá ser respondida pelo candidato através de e-mail resposta aceitando a convocação no prazo de 24 horas.

5.3. Serão feitos 2 contatos em dias diferentes, caso o candidato não atenda, este irá para o final da lista e será convocado o próximo candidato da lista.

5.4. As pessoas com deficiência deverão apresentar laudo médico emitido nos últimos

12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacionalde Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.5. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie.

5.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.7. O candidato aprovado no processo seletivo, interessado na celebração do Termo de Compromisso de Estágio deverá apresentar-se na data, horário e local estabelecidos na convocação.

5.8. O estudante deverá apresentar Declaração simples da Instituição de Ensino especificando o curso e semestre na retirada do contrato.

5.9. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido em quaisquer das etapas de convocação, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.

5.10. Não serão convocados estudantes cujo término de curso seja inferior a 06 (seis) meses da data da convocação ou que já tenha estagiado no município pelo período superior a 01 ano e 06 meses.

6 – DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

6.1. O candidato deverá se apresentar ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, em até 05 dias úteis após a convocação, portando a Declaração de Escolaridade (atual e assinada pela Instituição de Ensino), conformeprevisto no item

5.8 deste edital,para a retirada do respectivo TCE (Termo de Compromisso de Estágio).

6.2. Após a obtenção da assinatura de todas as partes, o candidato deverá se apresentar imediatamente no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tarabai - SP, com os seguintes documentos:

· TCE assinadopela Instituição de Ensino, estudanteou responsável, caso seja menor de idade;

· RG (original e cópia);

· CPF (original e cópia);

· Comprovante de endereço;

6.3. O Termo de Compromisso de Estágio – TCE poderá ser firmadopor prazo de até 12 meses e, não poderá ser inferior a 06 meses. Os TCE podem ser renovados através de termos aditivos até o limite total máximo de 24 meses, exceto no caso de candidatos com deficiência, que podem ter os TCE prorrogados até que se conclua o curso.

6.4. A prorrogação do TCE poderá ser realizada pelo

período mínimo de 06 (seis) meses, não podendo exceder o prazo de 02 (dois) anos, observado o item 6.3.

6.5. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a área em que o estagiário irá desenvolver o estágio, respeitando a jornada diária e semanal, bem como as diretrizes da Instituição de Ensino.

6.6. Não serão contratados estudantes, cujo término de curso seja inferior a 06 (seis) meses da data da contratação. O estudante estará sujeito às regras da Instituição de Ensino quando da convocação.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O processo seletivo terá validade por 1 (um) ano, a partir da data de publicação do resultado, ou quando do esgotamento de candidatos.

7.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

7.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretarão na nulidade da inscrição ou do Termo de compromisso de estágio do estudante, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

7.4. A MVF Prudente Agência de Estágios Ltda e a Prefeitura Municipal de Tarabai não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao estudante decorrentes de:

l e-mail não atualizado;

l telefone não atualizado;

7.5. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Super Estágios em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tarabai.

7.6. MVF Prudente Agência de Estágios Ltda declara que os dados pessoais serão protegidos nos limites estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e nas demais legislações aplicáveis.

7.7. A MVF PrudenteAgência de EstágiosLtda se responsabiliza pela manutenção de

medidas de segurança que protegeram os dados pessoaisde acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, comunicação, alteração, perda ou qualquer outra forma de tratamento inaquedado ou ilícito.

7.8. Conforme na Lei nº 11.788/08, de 25 de setembro de 2008, o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e, ao fim do termo de compromisso de estágio, o estagiario não será efetivado.

8 - CRONOGRAMA

Fase	Data
Inscrição e realização da prova on-line	17/06/2026 a 30/06/2026
Classificação provisória	01/07/2026
Classificação Final	07/07/2026

Tarabai – SP, 15 de Junho de 2026.

RUBENS PINAFFI JUNIOR

Prefeito Municipal de Tarabai – SP

.....