DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

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

SUMÁRIO

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales - IMPS	2
Atos de Pessoal	2
Aposentadoria	2
PODER LEGISLATIVO DE JALES	2
Atos Legislativos	2
Atos	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

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

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales - IMPS

Atos de Pessoal

Aposentadoria

Portaria nº. 06, de 18 de fevereiro de 2020

Que aposenta servidor municipal

Claudir Balestreiro, Superintendente do IMPS - Instituto Municipal de Previdência Social, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

Art. 1º - FICA APOSENTADO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS, nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2005 e no artigo 39 da Lei Municipal nº 18/93, com o tempo total de contribuição de 36 (trinta e seis) anos, 01 (um) mês e 08 (oito) dias o servidor LUIZ DIOSTI, RG: 13.218.179-4 SSP/SP e CPF: 058.280.788-36, no cargo de Atendente I, Padrão “E”, Referência “11”, Adicional de Tempo de Serviço 30% e 7ª parte, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jales.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 19 de fevereiro de 2020.

Claudir Balestreiro

Superintendente do IMPS Jales

Registrado e Publicado Conforme Imprensa Oficial Municipal

Paulo Francisco Moreira de Castro

Escriturário/IMPS

PODER LEGISLATIVO DE JALES

Atos Legislativos

Atos

Ato nº 11, de 18 de fevereiro de 2020

Disciplina, no âmbito da Câmara Municipal de Jales, a gestão do patrimônio da Câmara e define os procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, ajuste, reavaliação, vida útil, depreciação e movimentação dos bens móveis permanentes e bem imóvel, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas, nos termos previstos no art. 94 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Nivaldo Batista de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Jales, no uso de suas atribuições legais, etc.. e

Considerando a necessidade de adequar o sistema patrimonial às novas normas que convergem o sistema contábil aos padrões internacionais e

Considerando o que preceituam a Lei Orgânica do Município de Jales, de 05 de abril de 1990, as Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964 e n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em 21 de novembro de 2008, faz publicar o seguinte:

ATO

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DAS INCORPORAÇÕES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1.º O controle efetivo sobre a utilização e a

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

movimentação dos bens patrimoniais, nos termos deste ATO, será mantido por responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Jales, para fins de contabilização, conservação e prestação de contas.

Art. 2.º Os bens patrimoniais permanentes, para fins de controle, registro, movimentação e manutenção, são todos os bens tangíveis e intangíveis, pertencentes à Câmara e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Art. 3.º Os bens constituídos como Ativo Permanente pela Câmara Municipal de Jales serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 4.º Os bens adquiridos ou produzidos pela Câmara Municipal serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial.

Art. 5.º Para efeito do art. 4º, incorporação é o conjunto de atos que identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Jales.

Parágrafo único. A comprovação da aquisição da propriedade dar-se-á através de documentos comprobatórios.

Art. 6.º Nenhum bem poderá ser utilizado sem prévia incorporação.

Seção II

Das Definições Gerais

Art. 7.º Bens móveis compreendem bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

Art. 8.º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

Art. 9.º Bens imóveis compreendem os bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou danos.

Art. 10. Bens de uso especial compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da Câmara Municipal de Jales.

Art. 11. Bens dominiais compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Seção III

Das Incorporações de Bens Móveis

Art. 12. A incorporação de bens móveis será efetuada através de documentos que comprovem a sua existência.

Parágrafo único. No caso de doação, os bens somente serão incorporados quando identificadas as características exatas e o valor dos bens, cabendo à Câmara Municipal de Jales adotar providências para a identificação desses dados.

Art. 13. De posse de documentos comprobatórios dos bens, a Divisão de Finanças, responsável pelo Patrimônio, atribuirá número de tombamento ao bem, se for o caso, e efetuará o lançamento de sua incorporação no Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Jales.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Seção I

Da Distribuição dos Bens Móveis

Art. 14. O bem móvel, depois de incorporado ao Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal, será distribuído ao setor usuário, mediante expedição do respectivo Termo de Responsabilidade, pela Divisão de Finanças.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade será assinado pelo responsável pelo Patrimônio, que deverá entregá-lo devidamente identificado.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 15. São responsáveis pelos bens móveis patrimoniais próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

I – As Divisões da Câmara Municipal, através dos titulares; os Assessores do Poder Legislativo, nomeados

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

para os cargos em Comissão e os Senhores Vereadores, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens.

Art. 16. O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor/vereador que o utiliza diretamente.

Parágrafo único. O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for transmitida, pois a responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do responsável pelo setor onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Art. 17. O responsável por bem patrimonial é obrigado a guardá-lo em local determinado pela Câmara, e na falta deste, em lugar apropriado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização.

Art. 18. O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos mínimos recomendados pelo fabricante, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 19. Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço público, vedada a sua utilização para fins particulares.

Art. 20. Os bens patrimoniais não poderão ser retirados do órgão usuário, excetuados os necessários à realização de atividades externas, os de uso individual e os movimentados por motivo de transferência, recolhimento ou reparo.

Art. 21. O servidor/vereador que, por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Câmara Municipal de Jales, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

§ 1.º Na hipótese de dano a bem patrimonial, o responsável pelo setor, à vista de proposição do interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

§ 2.º Optando o responsável pelo setor, pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem reposto guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído.

§ 3.º Em se tratando de bens denominados armamento, obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, a Câmara deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 4.º Os documentos que comprovam a reposição do bem serão lavrados pela Divisão de Finanças, responsável pelo Patrimônio da Câmara Municipal de Jales.

§ 5.º Os documentos de que trata o parágrafo 4º deste artigo deverão ser arquivados pela Divisão de Finanças, acompanhados da declaração de recebimento do bem e de documento que comprove a aquisição do bem dado em reposição, no prazo e forma previstos nas Seções I e III do Capítulo I deste Ato.

Art. 22. Aceita a indenização em valor pecuniário, deverá ser indicado o valor de mercado do bem.

Parágrafo único. Na impossibilidade de se indicar o valor de mercado do bem, por motivo devidamente justificado, o valor histórico respectivo deverá ser atualizado, mediante correção monetária e depreciação cabível, até a data do extravio, ou, se desconhecida esta, até a do término do período a que se referir a tomada de contas especial.

Art. 23. O responsável pela Divisão de Finanças deverá disponibilizar uma relação dos bens existentes para o responsável de cada sala, bem como o devido Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de patrimônio, e mantê-la atualizada.

Art. 24. O responsável pela Divisão de Finanças formalizará no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas na unidade sob sua responsabilidade, respondendo pelas informações inseridas.

Art. 25. O responsável pela Divisão de Finanças confrontará, mensalmente, a despesa liquidada, com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

Art. 26. Aquele que perder a condição de titular do setor usuário do bem, responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações ocorridas nos bens sob sua

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

guarda, enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda.

Parágrafo único. Enquanto não se der a transferência de que trata esse artigo, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido ou o substituto e o substituído.

Art. 27. Na hipótese prevista no art. 26, não tendo ocorrido a transferência, o fato deve ser comunicado, pelo sucessor ou substituto, à Divisão de Finanças, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ocorrência.

Parágrafo único. No prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da ciência do fato, a Divisão de Finanças procederá ao levantamento dos bens, transferindo a responsabilidade ao novo titular, e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

Seção II

Da Transferência de Responsabilidade ao Usuário do Bem

Art. 28. O responsável pelo setor poderá transferir, ao usuário final do bem, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis, mediante emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

Art. 29. O controle dos bens transferidos é de exclusiva responsabilidade do servidor usuário do bem, que manterá sob sua guarda o documento de transferência.

Art. 30. O afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário implicará a devolução, ao titular do órgão usuário, da responsabilidade pela guarda do bem, que procederá à baixa no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Da Movimentação dos Bens

Art. 31. Para os fins desta Seção, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade da Câmara, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Parágrafo único. A movimentação de bens móveis quando para outra unidade administrativa poderá ser realizada na forma em que determina a Lei nº 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 32. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal e empenho;

II - data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

III - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

Art. 33. Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R$ 400,00 (quatrocentos reais);

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

§ 1.º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2.º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas e sofás, ou aqueles que a Comissão de Patrimônio julgar como necessário a sua incorporação, devidamente registrada em Ata.

Art. 34. Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizado pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. Os bens móveis da Câmara Municipal se classificam em:

a) Material de Consumo: aquele que se extingue durante sua primeira utilização ou até o limite de 02 (dois) anos;

b) Material Permanente: aquele que, durante a sua utilização efetiva possuir durabilidade superior a 02 (dois) anos.

Art. 35. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 36. Cada bem ou conjunto de bens incorporados como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado “número de patrimônio”, o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1.º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo Responsável da Gestão Patrimonial, com o auxílio dos setores responsáveis pelo uso dos bens.

§ 2.º A identificação será feita pela fixação nos bens do “número de patrimônio”, através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

§ 3.º Os objetos artísticos terão dispensada a afixação de placas, a fim de não os prejudicar, esteticamente.

§ 4.º Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Patrimônio.

Art. 37. O recebimento de bens patrimoniais móveis deverá ser realizado pelo Responsável do Patrimônio e o responsável pelo setor que o bem será alocado, que assim estarão responsáveis por:

I - Conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II - Recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

III - Verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV - Averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

V - Disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pela Divisão de Finanças, responsável pelo Patrimônio.

Parágrafo único. Ao receber o bem e assinar a respectiva Nota Fiscal, o servidor declara haver recebido o bem adquirido e estar o mesmo de acordo com a marca, quantidade, valor e demais especificações estabelecidas na Nota de Empenho, na Ata de Adjudicação, no Contrato de aquisição ou outro instrumento congênere, tornando-se responsável pelo mesmo, até a execução dos registros contábeis, patrimoniais, e a assinatura do termo de responsabilidade, ou relação-carga, por parte do Responsável pelo Patrimônio da Câmara ou por servidor designado como usuário do bem.

Art. 38. A aceitação de doação de bens móveis dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

§ 1.º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria.

§ 2.º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará, sem ônus para a Câmara, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Art. 39. Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação.

Seção II

Da Movimentação na Mesma Unidade Administrativa

Art. 40. A movimentação interna de bens móveis dependerá da atualização do Termo de Guarda e Responsabilidade de Bens Patrimoniais.

Parágrafo único. O cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade realocada será efetuado pela Divisão de Finanças, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da entrega do bem.

Art. 41. Na hipótese de ter ocorrido transferência de responsabilidade ao setor usuário, a Divisão de Finanças efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, quando da emissão do termo a que se refere o art. 40.

Seção III

Da Movimentação para outra Unidade Administrativa

Art. 42. A movimentação de bens móveis para outra unidade administrativa poderá ser realizada quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei nº 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 43. Havendo concordância com a transferência, a Comissão de Patrimônio remeterá o Termo de Transferência Patrimonial à unidade Administrativa recebedora.

Parágrafo único. A Divisão de Finanças da Câmara Municipal de Jales efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem no Termo de Guarda e Responsabilidade do setor usuário, no momento da emissão do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais e/ou de Ato específico conforme regimento interno.

Art. 44. Na hipótese de ter ocorrido a transferência de responsabilidade ao usuário do bem, a Divisão de Finanças, responsável pelo patrimônio, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem, atualizando a documentação pertinente.

Art. 45. A Divisão de Finanças, com base na 1ª via do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais e/ou Ato específico, efetuará o cancelamento da carga relativa ao bem e concluirá os trâmites efetuando a baixa do bem conforme Capítulo V deste ATO.

CAPÍTULO V

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 46. Para os fins deste Ato, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal de Jales, em decorrência de:

I - Cessão - modalidade de movimentação de material/bem do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade nos termos das Leis vigentes, entre órgãos do mesmo município;

II - Alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material/bem, mediante venda, permuta ou doação nos termos das Leis Federais vigentes;

III - Outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material/bem, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a Câmara Municipal de Jales, que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

I - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

IV - Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 47. O material classificado como ocioso ou recuperável deverá ser transferido à Prefeitura Municipal de Jales ou ser alienado quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei nº 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único. A transferência será efetivada mediante Ato expedido pela Mesa da Diretoria da Câmara Municipal, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 48. Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Art. 49. A doação de bens poderá ocorrer em situações que apresentem razões de interesse social, podendo ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração do Município, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, nos termos deste Ato.

Art. 50. Os bens classificados como inúteis poderão ser transferidos para a Prefeitura Municipal, que terá a responsabilidade de dar sua devida destinação final, respeitando as imposições legais para tal finalidade, quando existir interesse público devidamente justificável na forma em que determina a Lei nº 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 51. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - A sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - A sua contaminação por radioatividade;

V - O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

VI - Inviabilidade econômico-financeira do reparo do bem.

Art. 52. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 53. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é do setor usuário do bem, que formalizará processo dirigido ao responsável pela Divisão de Finanças, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

Parágrafo único. A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

Seção II

Das Responsabilidades pelos Bens Móveis Avariados, Roubados, Furtados ou Extraviados

Art. 54. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial, deve o responsável pela Divisão, o Assessor ou o Vereador responsável pelo mesmo verificar o fato e adotar as providências definidas nesta seção.

Art. 55. Considera-se irregularidade toda e qualquer ocorrência envolvendo o patrimônio público sob a administração da Câmara Municipal que resultar em prejuízo ao erário.

Parágrafo único. As irregularidades podem se dar das seguintes formas:

I - Extravio, roubo ou furto: desaparecimento do bem ou de qualquer dos seus componentes;

II - Avaria: danificação total ou parcial do bem ou de qualquer dos seus componentes;

III - Mal-uso: emprego ou operação inadequada de equipamentos ou materiais, quando comprovado o desleixo ou má-fé.

Art. 56. Quando for constatado o real desaparecimento de um bem patrimonial ou de qualquer dos seus componentes, o responsável pela Divisão, o Assessor ou o Vereador responsável deverá adotar as seguintes providências:

I - Comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

registrar a ocorrência, fazendo contar a descrição do bem, o número patrimonial e demais características possíveis;

II - Comunicar a direção da Câmara, que analisará a necessidade de instaurar Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, se o caso, para apuração dos fatos, anexando cópia do respectivo Boletim de Ocorrência Policial;

III - Manter histórico das medidas que foram tomadas enumeradas nos incisos I e II deste artigo na Divisão de Finanças, responsável pelo patrimônio da Câmara Municipal, juntando cópias dos documentos a ela relativos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, especialmente, comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 57. Concluída a Sindicância Administrativa ou o Processo Administrativo Disciplinar, cópia integral do procedimento deverá ser juntada ao processo de desaparecimento do bem e submetido às considerações da Comissão de Patrimônio.

Art. 58. Quando restar caracterizado que o furto, roubo, extravio ou avaria do bem se deu em reação de negligência do servidor responsável por sua guarda ou ainda, quando houver responsabilização de servidor público pelo evento, o erário deverá ser recomposto nos termos do Capítulo III deste ATO.

Art. 59. A Divisão de Finanças, responsável pelo patrimônio, procederá à baixa patrimonial do bem somente após a conclusão do procedimento formal correspondente.

CAPÍTULO VI

DOS BENS IMÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 60. Para os fins deste ATO consideram-se bens imóveis:

I - O solo e tudo quanto a ele se incorporar natural ou artificialmente, em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;

II - Tudo quanto se mantiver instalado nas edificações desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano;

III - Bens de uso comum do povo, encontrados em duas classes: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

a) Ativos de infraestrutura são os sistemas ou redes especializadas por natureza. Exemplos: sistema viário, sistema de água e esgoto e rede de energia elétrica, etc;

b) Bens do Patrimônio Cultural, assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos: monumentos, prédios históricos, áreas de conservação e reservas naturais, etc.

IV - Bens de uso especial, aqueles que tem uma utilização específica de serviços públicos como edifícios de repartições da administração municipal e prédios destinados a hospitais, escolas, museu, praças, etc;

V - Bens dominicais, aqueles que integram o patrimônio municipal com o objetivo de direito real, sem finalidade de serviço público e, portanto, não estão destinados a uma finalidade comum e nem a uma especial. Exemplos: terrenos, lotes, casas, etc.

Seção II

Das Incorporações de Bens Imóveis

Art. 61. Para fins de contabilização, os bens imóveis serão incorporados ao Patrimônio mediante:

I - Termos de acréscimo e/ou laudos de avaliação do imóvel com sua segregação, quando for o caso, para os bens adquiridos por aquisição, permuta, doação e dação em pagamento;

II - Decisão judicial transferindo a posse da propriedade de herança jacente para a Câmara, acompanhada do respectivo laudo de avaliação.

Seção III

Da Baixa de Bens Imóveis

Art. 62. Para os fins deste ATO, baixa é a exclusão de um bem imóvel do patrimônio desta Entidade, mediante:

I - A escritura de alienação;

II - Os atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedade de economia mista que envolvam

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

integralização através de transferências de bens imóveis;

III - O ato ou termo de desafetação do bem de uso especial ou dominical em bem de uso comum do povo;

IV - As escrituras de doação;

V - O termo de constatação de sinistros;

VI - O termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII - Os atos de permuta, que envolvam imóveis pertencentes ao patrimônio;

VIII - Os atos de investidura;

IX - Qualquer outra ocorrência que diminua o valor patrimonial do bem.

§ 1º. Exclui-se das exigências o que se referir a bens imóveis de uso comum do povo.

§ 2º. Os incisos que compõem o Art. 62 estão subordinados à existência de interesse público devidamente justificado e será precedido de avaliação na forma em que determina a Lei 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º. A alienação de bens imóveis dependerá de autorização legislativa, nos termos do Art. 17, Inciso I, da Lei nº 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 63. A Divisão de Finanças deverá manter os registros e informações atualizadas no sistema de controle de bens patrimoniais referentes às movimentações contábeis dos bens imóveis.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO FÍSICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 64. Para os fins deste ATO, Inventário Físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis e imóvel próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade da Câmara, que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 65. O Inventário Físico terá por objetivo:

I - Relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da Câmara;

II - Aferir a existência e localização dos mesmos;

III - Apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

IV - Enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;

V - Relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;

VI - Apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

Art. 66. Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

§ 1º. A Divisão de Finanças em conjunto com o inventário físico realizará a conferência entre o material efetivamente existente e aquele contido na relação-carga.

§ 2º. Sempre que houver substituição do responsável pelo bem deverá ser efetuado o inventário físico.

Art. 67. Quando necessário, será designada formalmente comissão de inventário físico, a qual será responsável pela realização do inventário físico de bens móveis.

Art. 68. São atribuições da comissão de inventário físico:

I - Elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;

II - Realizar o inventário físico de bens móveis da Câmara Municipal, com base nas definições constantes neste Ato;

III - Informar a diretoria da Câmara Municipal o desaparecimento de bens, cabendo a esta abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, se for o caso;

IV - Apontar as divergências detectadas ao setor responsável.

Art. 69. A comissão de patrimônio e/ou de inventário físico apresentará relatório conclusivo do inventário de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

bens móveis e imóvel, na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos seus membros e aprovados pelos responsáveis dos setores inventariados, destinados à Divisão de Finanças, responsável pelo Patrimônio.

§ 1º. O Relatório conclusivo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

I - Quantidade de bens inventariados nos setores e valor total dos bens;

II - Descrição, número de patrimônio, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III - Descrição, número de patrimônio, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV - Bens encontrados e não inventariados e com justificativa.

§ 2º. Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do Inventário, caberá a Divisão de Finanças adotar as providências necessárias para sanar as possíveis impropriedades encontradas em até 10 dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

Art. 70. Concluído o inventário sem irregularidades, os autos serão analisados pela Divisão de Finanças, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 71. Para os fins deste Ato, cessão de uso é o ato através do qual uma entidade cede gratuitamente à outra entidade a posse de um bem público, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

Art. 72. A utilização gratuita dos bens móveis da Câmara Municipal só é permitida para outro ente externo público municipal, cujo fim principal seja de relevante valor social, mediante decisão da Mesa da Diretoria da Câmara, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, ou outra que vier substituí-la.

Art. 73. No inventário dos bens em cessão de uso deverá ser informada, pela Câmara, a situação do bem como “cedido”, assim como a identificação e a localização do cessionário.

Art. 74. A cessão dos bens aos órgãos ou unidades conveniadas deverá ter como prazo máximo o tempo de duração do convênio.

Parágrafo único. No caso de prorrogação do convênio a cessão poderá ser prorrogada mediante inspeção do bem promovida pelo ente ou unidade cedente.

Art. 75. Caso o bem fique definitivamente a serviço do ente ou unidade cessionária poderá ser efetuada a alienação ou transferência do mesmo, nos termos deste Ato.

CAPÍTULO IX

DOS BENS MÓVEIS DE TERCEIROS

Seção I

Do Controle dos Bens Móveis de Terceiros

Art. 76. Os bens de terceiros (Comodatos ou Alugados) não serão controlados através de inventário físico, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

Art. 77. Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nos setores em que estiverem em uso.

Parágrafo único. Os bens de que trata este artigo não comporão o ativo permanente da Câmara, mas serão contabilizados em contas do Sistema Compensado.

Art. 78. Os setores responsáveis pelos bens móveis pertencentes a terceiros manterão, quando apropriado, as identificações físicas patrimoniais dadas pelos proprietários/responsáveis cedentes.

CAPÍTULO X

DAS ATUALIZAÇÕES DE VALORES E DEPRECIAÇÕES

Seção I

Da Atualização de Valores

Art. 79. Para fins deste Ato, Avaliação é o ajuste ao

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 80. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

I - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II – A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Art. 81. Para apuração do valor de mercado a que se refere o Art. 80, a Comissão de Avaliação de Bens Móveis poderá se utilizar dos seguintes parâmetros:

I - O valor do metro quadrado do terreno e/ou da edificação, aplicado naquela região;

II - O valor de um veículo novo pela tabela FIPE no caso de veículos;

III - O valor do mercado, ou seja, o valor de um bem similar novo, nos demais casos;

IV - A utilização do meio eletrônico, com pesquisa através de sites e portais do gênero;

V - Utilizar-se de outros parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 82. Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a Câmara Municipal deve divulgar o seguinte:

I - A data efetiva da reavaliação;

II - O responsável ou os responsáveis;

III - Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

IV - Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Art. 83. As informações contidas no Inventário Anual servirão de base para a Comissão de Avaliação de Bens Móveis calcular o valor justo de cada item.

Seção II

Das Depreciações e Amortizações

Art. 84. Para fins deste ATO, Depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Parágrafo único. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I – Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – Terrenos rurais e urbanos.

Art. 85. Os bens serão depreciados de acordo com o tempo de vida útil, utilizando como referência a tabela inserida no Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. Aqueles que já tiveram expirado o tempo de vida útil, mas que, ainda possuem condições de uso, terão os seus valores ajustados ou reavaliados.

Art. 86. O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º. Poderá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes (vida útil do bem), bem como os critérios definidos pela Secretaria da Receita Federal, por meio de Instrução Normativa nº 1700, de 14 de março de 2017, atualizada, ou a que vier substituí-la, salvo disposição em contrário.

§ 2.º A depreciação, amortização ou exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condição de uso.

§ 3.º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4.º A depreciação, amortização e exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

§ 5.º Para fins do cálculo da depreciação, amortização e exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.

Art. 87. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da Câmara Municipal depreciação em fração menor que um mês.

Art. 88. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro-rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 89. Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT-16.9, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

SEÇÃO III

Método de Depreciação

Art. 90. Para aplicar a depreciação ao patrimônio da Câmara Municipal de Jales, considerando as peculiaridades dos seus bens, optou-se pela utilização do método das quotas constantes, e tabela de vida útil e valor residual divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1.º Método das quotas constantes é o método em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo. Nesse método, inicia-se a depreciação no momento em que o bem é colocado em condições de uso, e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, como por exemplo, uma manutenção.

§ 2.º O método das quotas constantes é o método mais comum de depreciação, e levará em consideração os seguintes fatores:

I - Valor residual – utilizado para apurar o valor depreciável,

II- Vida útil do bem – necessária para apuração da taxa de depreciação.

Art. 91. Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 1.º No procedimento de depreciação poderão ser adotadas, para bens móveis e em função do número de horas diárias de operação, os seguintes coeficientes de depreciação acelerada, aplicáveis às taxas normalmente utilizadas:

I – 1,0: para 1 (um) turno de 8 horas de operação;

II – 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 horas de operação;

III – 2,0: para 3 (três) turnos de 8 horas de operação.

§ 2.º Independentemente do disposto no parágrafo anterior, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras deste Capítulo, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada na Divisão de Finanças, responsável pela gestão do patrimônio.

Art. 92. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo de avaliação.

Art. 93. Compete aos responsáveis indicados na Portaria nº 07, de 25 de novembro de 2019, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes neste Ato e dos resultados obtidos, com o objetivo de editar normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 94. Os responsáveis pelos bens patrimoniais têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão informar a direção, para análise e necessidade de instituir sindicância para apuração dos fatos.

Art. 95. A indenização de bens móveis extraviados ou danificados, constatada na forma do artigo 21 deste Ato, se dará pela reposição de um bem de qualidade e estado semelhante ao do bem extraviado ou pelo ressarcimento à Câmara Municipal de Jales, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Art. 96. O extravio ou dano provocado em bens segurados por ocorrência das hipóteses previstas como sinistro em contrato de seguro será indenizado

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

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

pela seguradora, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

Art. 97. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no “caput” deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 98. A Divisão de Finanças, responsável pelo patrimônio, elaborará até o quinto dia útil de cada mês, o demonstrativo contábil mensal e, até o último dia do ano, o demonstrativo contábil anual para as devidas conferências.

Art. 99. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento do quanto contido neste Ato serão objeto de apuração das respectivas responsabilidades.

Art. 100. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial o Ato nº 11, de 13 de outubro de 2014.

Câmara Municipal de Jales, 18 de fevereiro de 2020.

Nivaldo Batista de Oliveira

Presidente

Reg. Pub. na data supra

Na Secretaria da Câmara Municipal de Jales

_____

Marco Antônio Zampieri

Diretor do Dept° Administrativo

ANEXO I

TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

NOVO CÓDIGO AUDESP PCASP	TÍTULO	VIDA ÚTIL (ANO)	VALOR RESIDUAL (%)
1.2.3.1.1.01.00	MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	20	10
1.2.3.1.1.01.01	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20
1.2.3.1.1.01.03	APARELHOS, EQUIP., UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLOGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	15	20
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10
1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10
1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10
1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	10
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10
1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	15	10
1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	15	10
1.2.3.1.1.99.09	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10
1.2.3.2.0.00.00	BENS IMÓVEIS	25	4
1.2.3.2.1.04.12	TERRENOS	-	-
1.2.3.1.1.99.99	QUADRO DO ACERVO HISTÓRICO	-	-

Fonte STN adaptada