



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900



DECRETO MUNICIPAL Nº 4.873, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2005.

- Estabelece normas para catalogação, individualização, quantificação e registro patrimonial de bens móveis, pertencentes a Prefeitura Municipal de Tatuí, para efeito de controle e conservação.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Todos os bens móveis, desta Prefeitura Municipal fazem parte integrante da Relação Patrimonial do Município de Tatuí, onde serão catalogados, individualizados, quantificados e registrados para efeito de controle e conservação.

Art. 2º Bens móveis são todos aqueles suscetíveis de movimento próprio ou passíveis de remoção, conforme definido nos Artigos 82 e 83 do Novo Código Civil.

Art. 3º Todas as Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal, deverão conservar em local visível o “Termo de Responsabilidade”, contendo a relação dos bens, por sala, sendo responsável pela sua guarda o Secretário ou Chefe do Departamento.

Art. 4º Qualquer movimentação destes bens móveis ocorrido em cada Secretaria ou Departamento, deverá ser comunicado, por escrito ao Responsável pelo “Controle e Atualização do Cadastro Patrimonial”, para efeito de registro.

Art. 5º Fica aprovado o modelo de Ficha de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Art. 6º As movimentações de qualquer bem móvel, (máquinas, móveis, livros, equipamentos, utensílios, etc.), deverão ser anotadas na Ficha de Movimentação, onde registrar-se-á a transferência e o destino do bem.

Art. 7º O Departamento de Compras fica obrigado a remeter ao Setor de Patrimônio, cópia de todas as notas fiscais representativas da aquisição de qualquer bem móvel por parte da Prefeitura, que passarem a fazer parte integrante do Patrimônio.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900



Parágrafo único. Essa comunicação de que trata o “caput” deste artigo, deverá ser feita por escrito, no prazo de 48 horas.

Art. 8º O responsável pelo Setor de Patrimônio, fica obrigado a comunicar por escrito ao Chefe do Poder Executivo qualquer alteração no destino dos bens, que tenha conhecido e não tenha sido cumprido o disposto deste Decreto, para efeito da aplicação das sanções aqui dispostas.

Art. 9º Qualquer movimentação sem o cumprimento das disposições contidas neste Decreto sujeitará o responsável pela Secretaria, Departamento ou o responsável pela alteração, à pena de advertência ou suspensão do trabalho, a critério do Chefe do Executivo.

Art. 10 Em ocorrendo qualquer extravio dos bens constantes da relação patrimonial da Secretaria ou Departamento em que estiver relacionado, deverá o Chefe responsável instaurar imediatamente Sindicância para apurar o destino do bem.

§ 1º Em caso do bem móvel ser encontrado deverá o Secretário ou Responsável pelo Departamento, comunicar ao Setor do Patrimônio, encaminhando ao Chefe do Executivo um relatório de suas conclusões, para efeito de aplicação das sanções cabíveis, se o caso assim exigir.

§ 2º Não sendo encontrado o bem deverá o Secretário ou Responsável pelo Departamento, providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência para apuração dos fatos.

§ 3º Em caso de furto ou roubo deverá o Secretário ou Responsável pelo Departamento, comunicar imediatamente a Autoridade Policial, para que proceda a investigação dos fatos, remetendo cópia do Boletim ao Setor de Patrimônio e ao Chefe do Poder Executivo para que proceda as anotações de baixa.

§ 4º Em caso de furto ou roubo, também, obrigado o Secretário ou Responsável pelo Departamento a instaurar imediata Sindicância para apurar eventuais responsabilidades, devendo agir nos estritos termos da Lei.

Art. 11 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 22 de Novembro de 2005.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL DE TATUÍ



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900



Prefeitura de Tatuí
CUIDANDO DAS PESSOAS

Rogério Antonio Gonçalves
Secretário de Governo e Negócios Jurídicos

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 22/11/2.005.
Neiva de Barros Oliveira



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900



Prefeitura de Tatuí
CUIDANDO DAS PESSOAS

Termo de Transferência

Em ___/___/____, fizemos a entrega do(s) bem(s) abaixo relacionados à Secretaria/Departamento_____.

Chapa	Descrição do Bem

Declaro pelo presente Termo que recebi o(s) bem(s), de acordo com a especificação supra, obrigando-me pela sua guarda e boa conservação.

Tatuí, _____ de _____ de _____.

Ass.do Responsável pela Secretaria ou Departamento



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900



Visto do Diretor do Patrimônio