

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 2178 de 01 de Agosto de 2022  
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 69/2022

#### REGULAMENTA O SERVIÇO DE REDAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DAS ATAS DO LEGISLATIVO MARIANENSE.

O Vereador Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo e na forma da Lei,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar como Coordenador do Departamento de Atas o servidor **Allef Cerceaux Gomes**, ocupante do cargo de Assistente Legislativo, o qual ficará responsável definição das escalas para redação das atas, bem como todas as demais questões atinentes ao Departamento.

**§1º** A Coordenação poderá redefinir a escala caso julgue necessário devido à sobrecarga de reuniões ou motivos diversos, como nos casos de impossibilidade do(a) servidor(a) responsável, por motivos justificados que devem ser apresentados por e-mail com antecedência mínima de 01 (um) dia útil do início da sessão, para que outro(a) servidor(a) seja designada para o trabalho, devendo, na medida do possível, priorizar o horário de expediente do(a) servidor(a) escalado(a).

**§2º** A redação das atas das Audiências Públicas será acordada entre os servidores, juntamente à Coordenação.

**Art. 2º** - Para organizar os procedimentos de redação, revisão e aprovação das atas, fica estabelecida a seguinte normatização:

- I. Os servidores dispõem do prazo de 24 horas para redigirem a ata, a contar do término da sessão, e mais 24 horas para revisá-la.
- II. O servidor que redigiu a ata deve encaminhar para a Secretaria da Casa, em até 24 horas após o término da sessão, todas as solicitações feitas durante a reunião;
- III. Compete ao servidor que redigiu o documento coletar todas as assinaturas necessárias em até 07 (sete) dias após a finalização da Ata;
- IV. O documento final devidamente assinado deverá ser escaneado e enviado para o e-mail [comunicacao.camarademariana@gmail.com](mailto:comunicacao.camarademariana@gmail.com) para que o Departamento de Comunicação disponibilize no site oficial do Legislativo [www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)
- V. O documento original deve ser encaminhado pelo Departamento de Ata à Secretaria da Casa para arquivamento

**Art. 3º** - O período de férias dos servidores deve respeitar os recessos parlamentares de janeiro e julho para que o serviço não fique comprometido.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 81/2021.

**Publique-se.**

Mariana, 29 de Julho de 2022.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

## **Licitações: Pregão Presencial**

### **Licitações: Pregão Presencial**

Aviso de Licitação

Processo nº 019 de 2022 - Pregão Presencial nº 06 /2022

A Câmara Municipal de Mariana, por intermédio de sua Pregoeira, torna público que realizará Pregão Presencial nº 06/2022, sendo o **Objeto**: aquisição de 01 (um) veículo do tipo caminhonete, zero km, cabine dupla com capacidade para até 05 (cinco) passageiros, incluindo motorista, 04 (quatro) portas, último modelo e ano de fabricação, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana, conforme quantidade e especificações contidas no Edital e Termo de Referência. Sessão de abertura será no dia **11 de agosto de 2022, às 9hs**, na Sede da Câmara de Mariana, Rua Hélvio Moreira Moraes, 358 - Vila do Carmo - Mariana-MG. Dúvidas, informações e Solicitação do Edital podem ser feitas: pelo telefone: (31) 3557-6206 ou encaminhadas para o e-mail: [licitacoes.camarademariana@gmail.com](mailto:licitacoes.camarademariana@gmail.com). Mariana, 29 de julho de 2022 - Cláudia Martins Bernardes - Pregoeira.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**02º ADITIVO AO CONTRATO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 027/2021 - CONTRATADO (A):** CLÁUDIA MARTINS BERNARDES. **OBJETO:** prorrogação do instrumento original por mais 12 (doze) meses, a contar de 21/07/2022, nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, fundamentado pelo Art. 37 da CF/88 e com fincas na LC 05/2001. Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

**PORTARIA Nº 61, DE 26 DE JULHO DE 2022.**

*“Dispõe sobre a posse dos membros do Conselho Fiscal representantes do Poder Executivo”.*

**A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA,** no uso de suas atribuições legais e regulamentares na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019;

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando a instituição do Regime Próprio de Previdência Social e criação do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana - FUNPREV, Lei Complementar 064/2008;

Considerando a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social, e a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, Lei Complementar 173/2018 e nº 190/2019;

Considerando o parágrafo 4º do art.11 da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018, no qual estabelece que os membros do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes serão empossados pelo Diretor-Presidente, a indicação e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO a destituição de membros do Conselho Fiscal do IPREV, nomeados por meio o Decreto nº 10.799, de 27/12/2021, Gestão 2021/2024;

Considerando o Decreto Municipal nº 11.027, de 22 de julho de 2022, que nomeia os membros do Conselho Fiscal;

**RESOLVE:**

Art. 1º -Fica empossados nos termos nos termos da alínea “a”, do § 4º, do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 173/2018 **como membros do Conselho Fiscal**, os seguintes servidores:

**-REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO**

Titular: Marcus Vinicius de Almeida Guimarães, em substituição a Antônio Marcos Ramos de Freitas;

Suplente: Osmerindo Anelito Pena, em substituição a Sebastião Rodrigues Araújo.

Art. 2º - A posse dos indicados para o Conselho Fiscal será dia **09 de agosto de 2022**, às 9:00 na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana- IPREV MARIANA.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**MANDO, portanto, a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nela se declara.**

**Elizangela Sara Lana Gomes**

Diretora Presidente

**PORTARIA Nº 62, DE 26 DE JULHO DE 2022.**

*“Designa servidor responsável para acompanhamento e coordenação das atividades do Pró-Gestão RPPS”.*

**A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e nº 190/2019;

Considerando a adesão pelo IPREV Mariana ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios- Pró-Gestão RPPS;

Considerando a necessidade de acompanhamento para a manutenção e renovação do Pró-Gestão RPPS.

**RESOLVE:**

Art. 1º -Fica designado para a coordenação das atividades do Pró-Gestão RPPS o servidor **Diego da Silva Carioca**, Controlador Interno do Instituto.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MANDO, portanto, a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nela se declara.**

**Elizangela Sara Lana Gomes**

Diretora Presidente do IPREV Mariana

## **Licitações: Pregão Eletrônico**

### **Licitações: Pregão Eletrônico**

**Prefeitura Municipal de Mariana- PREGÃO ELETRONICO PRG:014/2022. REPUBLICAÇÃO. Objeto:** Aquisição de gêneros alimentícios estocáveis em atendimento as demandas da alimentação escolar, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação. **Abertura: 12/08/2022 às 09:00min. Edital e** Informações, Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). **Tel: (31)35579055.** Mariana 29 de Julho de 2022. Marcelle Roberto Soares. Pregoeira

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 124/2022**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 016/2021**

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 016/2021, homologada pelo Decreto Nº 10820 de 10 de janeiro de 2022, para celebração de **contrato de função pública** , conforme preconiza a Lei Complementar Municipal LEI

COMPLEMENTAR Nº 187, de 21 de Maio de 2019 .

**Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública**, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens ( disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação )**;
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE**;

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP **(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB)**;
- CPF próprio **e de TODOS os dependentes e CONJUGE**;
- Carteira de Identidade ( necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista (sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**
- **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias certificado do curso**

**LINK para realização do curso :**

- Agente de Endemias : <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29>
- Agente Comunitário de Saúde: <http://pr.avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=42>

**Nas datas 01 e 02 de agosto de 2022 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

**Agente Comunitário de Saúde - Passagem**

**Nome :**  
DANILO ANELY RIBEIRO

**Data de nascimento:**  
05/08/1995

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 125/2022**  
**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 015/21**

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 015/2021, homologada pelo Decreto Nº 10.732 de 08 de novembro de 2021, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018.

**Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO DE SAÚDE ADMISSINAL) , **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.**Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública**, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens ( disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação )**;
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE**;

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP **(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB)**;
- CPF próprio , **DE TODOS OS DEPENDENTES E CONJUGE**;
- Carteira de Identidade ( necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista (sexo masculino);
- Certidão de Nascimento **de todos os dependentes**;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, exigido no edital, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**;

Nas datas 01 e 02 de agosto de 2022 no horário de **8h00h às 11:00** e de **13:00h às 16:00h**, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.

**Agente de Segurança:**

| <b>Nome:</b>                     | <b>Data de nascimento:</b> |
|----------------------------------|----------------------------|
| THAIANNE CAROLINE DE FREITAS     | 12/03/1986                 |
| WILLIAM JORGE GONZAGA DOS PASSOS | 01/07/2000                 |
| AMAURI JOSÉ MAIA DE SOUSA        | 08/03/1974                 |

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 126/2022**

### **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 12/2022**

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 09/2022, homologada pelo Decreto Nº 11.029 de 26 de julho de 2022, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018.

#### **Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO OCUPACIONAL) , admissional sem restrições, **encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente , para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo**, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens (disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação)**;
- Disponibilização de EMAIL E TELEFONE;

**ORIGINAL E CÓPIA:**



- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);
- CPF próprio e de **TODOS os dependentes (estudantes até 24 anos ) e CONJUGE;**
- Carteira de Identidade ( necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista ( sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes que não possuem RG) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90 dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**
- SE CONCURSO GUIA DO IPREV;
- SE ACS E ACE , CERTIFICADO DE CURSO;

**Nas datas 01 a 05 de agosto de 2022 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG**

#### **MÉDICO PLANTONISTA -CLINICO**

Leonardo Pimenta Adaixo de Deus D. Nasc: 05/12/1987

Hyla Maria Ibrahim D. Nasc: 15/12/1980

#### **MÉDICO - ESF**

Leandro Guilherme Silva Ferreira D. Nasc: 26/10/1984

#### **MÉDICO ESPECIALISTA -PEDIATRA**

Fernanda Strucchi Amorim Azzi D. Nasc: 21/07/1978

Patricia Silva Lima Ocelli D. Nasc: 07/07/1980

#### **MÉDICO ESPECIALISTA -GINECOLOGISTA**

**Olivia Cristina Silva Ferreira Figueiredo** D. Nasc: 04/09/1990

**MÉDICO ESPECIALISTA -CARDIOLOGISTA**

Marcio Antonio Moreira Galvão D. Nasc: 12/07/1956

**MÉDICO ESPECIALISTA -HEMATOLOGISTA**

Claudia Monteiro Soares D. Nasc: 14/06/1982

**MÉDICO ESPECIALISTA -PSIQUIATRA**

Andersom Melo Queiroz - D. Nasc: 07/02/1978

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 127/2022**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2018**

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2018, homologada pelo Decreto Nº 9545 de 12 de novembro de 2018, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, bem como os dispostos no item 2.3 do Edital 001/2018.

**Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL) , admissional **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- **Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública**, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens ( disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação );**
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE;**

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);
- CPF próprio e de **TODOS os dependentes e CONJUGE**;
- Carteira de Identidade ( necessária data de expedição);
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista (sexo masculino);
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e dependentes de qualquer idade);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento (própria e de todos os dependentes) e de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado (90dias);
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário)**;

**Nas datas 01 e 02 de agosto de 2022 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

**Professor de Educação Básica - Matemática - Anos finais Ensino Fund.:**

| <b>Nome:</b> | <b>Data de nascimento:</b> |
|--------------|----------------------------|
| ALICE BOHRER | 12/02/1987                 |

**Observação da Vaga de Educação:**

Escola: CEMPA

Disciplina; Matemática

Nº de aulas : 20

Turno: Manhã (7:00 as 11:30)

Turmas: 7º1,2/8º1,2

Horário: 2ª (1º,2º,3º horário)

3ª (1º,2º,3º,4º e 5º horário)

4ª (4º e 5º horário)

5ª (1º,2º,3º,4º e 5º horário)

6ª (1º,2º,3º,4º e 5º horário)

## Processo Seletivo: Editais

### Processo Seletivo: Editais

#### RETIFICAÇÃO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 049/2022

#### CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PROCESSO DESIGNAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos interessados e habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária realizar-se-á **na Secretaria Municipal de Educação**, situada à Avenida João Ramos Filho, 298, Barro Preto - Mariana, MG. O Processo de Designação de vagas para Contratação Temporária será para o cargo de **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA**, constante no quadro abaixo, e seguirá os critérios definidos na **Portaria nº 001/2022 de 01 de fevereiro de 2022**. A conferência dos documentos se dará no ato da designação e será selecionado o candidato melhor classificado que atender aos requisitos da legislação vigente.

Os interessados nas vagas deverão comparecer ao local da designação no horário e data constantes neste edital, portando os seguintes documentos **originais** para análise:

- Carteira de Identidade - RG,
- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovação de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência atualizado (dentre os três últimos meses) no nome do candidato ou em nome de terceiros (comprovando o vínculo);
- Tempo de experiência;
- Titulações e habilitações constantes na **Portaria nº 001/2022 de 01 de fevereiro de 2022**.

**NO ATO DA DESIGNAÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS EM CÓPIA/XEROX E/OU DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA.**

**Para evitar aglomerações, a designação acontecerá no horário abaixo estabelecido.**

#### QUADRO DE DATA E HORÁRIO

| <b>Data</b>       | <b>Horário</b> | <b>CARGO</b>                                   |
|-------------------|----------------|--|
| <b>04/08/2022</b> | <b>9h30</b>    | <b>PEB - ANOS FINAIS<br/>(EDUCAÇÃO FÍSICA)</b> |

**QUADRO DE VAGAS**

| <b>DISCIPLINA</b>                              | <b>ESCOLAS</b>      | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>TURNOS</b> |
|--|---------------------|--------------------|---------------|
| <b>PEB - ANOS FINAIS<br/>(EDUCAÇÃO FÍSICA)</b> | E. M. BARRO BRANCO  | 01                 | MANHÃ         |
| <b>PEB - ANOS FINAIS<br/>(EDUCAÇÃO FÍSICA)</b> | E.M. WILSON PIMENTA | 01                 | TARDE         |

Mariana, 01 de Agosto de 2022.

**Carlene Ferreira de Almeida**

Secretária Municipal de Educação

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 050/2022**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - PROCESSO DESIGNAÇÃO**

**PROGRAMA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL**

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos interessados e habilitados, para a celebração de contrato temporário no Município de Mariana. A designação de vagas para a contratação temporária realizar-se-á **na Secretaria Municipal de Educação, situado à Avenida João Ramos Filho, 298, Bairro Barro Preto - Mariana, MG.** O Processo de Designação de vagas para Contratação Temporária será para o cargo de **MONITOR DE ESPORTE E LAZER/ MONITOR DE TEATRO E DANÇA**, para o Programa Educação em TEMPO INTEGRAL, constante no quadro abaixo, e seguirá os critérios definidos na **Portaria nº 004/2022 de 25 de março de 2022**. A conferência dos documentos se dará no ato da designação e será selecionado o candidato melhor classificado que atender aos requisitos da legislação vigente.

Os interessados nas vagas deverão comparecer ao local da designação no horário e data constantes neste edital, portando os seguintes documentos ORIGINAIS para análise:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão/comprovação de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência atualizado (dentre os três últimos meses) no nome do candidato ou em nome de terceiros (comprovando o vínculo);
- Declaração Comprobatória de Tempo de Serviço expedida pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana (se houver);
- Titulações e habilitações constantes na **Portaria nº 004/2022 de 25 de março de 2022**.

**Para evitar aglomerações, as designações acontecerão nos horários abaixo estabelecidos.**

#### QUADRO DE DATA E HORÁRIO DA DESIGNAÇÃO

| <b>Data</b>       | <b>Horário</b> | <b>CARGO</b>                      |
|-------------------|----------------|-----------------------------------|
| <b>04/08/2022</b> | <b>10h</b>     | <b>MONITOR DE ESPORTE E LAZER</b> |
| <b>04/08/2022</b> | <b>10h30</b>   | <b>MONITOR DE TEATRO E DANÇA</b>  |

#### QUADRO DE VAGAS

| CARGO                             | Nº VAGA | ESCOLAS   | TURNO |
|-----------------------------------|---------|---|-------|
| <b>MONITOR DE ESPORTE E LAZER</b> | 02      | E. M. PASSAGEM DE MARIANA.<br>E. M. WILSON PIMENTA  | MANHÃ |
|                                   |         | E. M. PARACATU DE BAIXO<br>E. M. BENTO RODRIGUES<br>E. M. DOM LUCIANO<br>E. M. JOAQUIM EMILIO BATISTA | TARDE |
| <b>MONITOR DE TEATRO E DANÇA</b>  | 01      | E.M. CELINA<br>CÉLIA<br>PADRE ANTONIO GABRIEL DE CARVALHO   | TARDE |

Mariana, 01 de Agosto de 2022.

**Carlene Ferreira de Almeida**

Secretária Municipal de Educação

## **Processo Seletivo: Resultados**

### **Processo Seletivo: Resultados**

**Resultado Final do Processo Seletivo 13/2022 para os cargos de Médicos Especialistas e Médico ESF- Estratégia Saúde da Família, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Mariana - MG.**

### **RESULTADO FINAL**

• **MÉDICO - ESF ( 1 vagas)**

Nenhum candidato se apresentou

• **MÉDICO ESPECIALISTA -PEDIATRA ( CR)**

Nenhum candidato se apresentou

• **MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA ( 1 vaga)**

1. Nicolas Santos de Oliveira

• **MÉDICO ESPECIALISTA - PNEUMOLOGISTA INFANTIL ( 1 vaga)**

Nenhum candidato se apresentou

• **MÉDICO ESPECIALISTA - PNEUMOLOGISTA ( 1 vaga)**

1. Graziela das Mercês Pimenta Rioga

\_\_\_\_\_  
**Bruna Natali Soares Guimarães**

\_\_\_\_\_  
**Elton Magno da Silva Oliveira**

\_\_\_\_\_  
**Eveline Pagiolli da Rocha**

\_\_\_\_\_  
**Marilene Romão Gonçalves**

\_\_\_\_\_  
**Danilo Brito das Dores**

Mariana, 26 de Julho de 2022.

## **Publicações Diversas: Notificações**

**Publicações Diversas: Notificações**

**Município de Mariana/MG**



**Controladoria Geral**

**Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial**

**Mariana/MG 2022**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2022 - GCM - 29 DE JULHO DE 2022**

*“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BEM PERMANENTE, SEU REGISTRO, TOMBAMENTO, SUA ADMINISTRAÇÃO, GUARDA, CONTROLE, MOVIMENTAÇÃO, PRESERVAÇÃO, BAIXA, INCORPORAÇÃO E INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS”.*

A **CONTROLADORIA GERAL**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº. 177 de 13 de julho de 2018, e a Lei Complementar Municipal nº. 140 de 15 de maio de 2014, Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, na Lei resolve: editar a seguinte Instrução Normativa:

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para padronizar as rotinas internas relativas ao registro, controle e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Mariana.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º.** O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis compreendido nas atividades de gestão de bens do Município de Mariana observarão o disposto nesta Instrução Normativa - "IN".

**Parágrafo único.** A presente IN tem a finalidade de estabelecer procedimentos e controles, em conformidade com a legislação pertinente, para as ações previstas no *caput* deste artigo, estando sujeitas à observância desta IN todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Direta do Município de Mariana, inclusive suas Autarquias e Fundações.

**Art. 3º.** Para fins de padronização dos procedimentos necessários, ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis do Município de Mariana, serão cumpridas todas as normas constantes desta IN.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º.** Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Mariana.

**§ 1º.** O Setor de Patrimônio, subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento, Suprimentos e Transparência, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

**§ 2º.** O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

## **CAPÍTULO IV**

## DOS CONCEITOS

**Art. 5º.** Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

**I. Aceitação de Bens:** É o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (por ex. Fiscal do Contrato), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega - Nota Fiscal Eletrônica, Ordem de Fornecimento, Empenho - para, estando em conformidade, proceder o “aceite” no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem;

**II. Alienação:** Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 ou outra que vier a substituí-la;

**III. Alteração de característica:** Procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem;

**IV. Ampliação:** Aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor;

**V. Autorização de uso:** Ato administrativo unilateral, discricionário e revogável a qualquer tempo, pelo qual o Poder Executivo Municipal consente, a título precário, o uso de bem patrimonial por particular, pessoa física ou jurídica, de forma exclusiva, para usos específicos e transitórios;

**VI. Bens de controle especial:** São todos os bens que levam número de tomo quando formarem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, podendo ter como unidade de medida um kit, lote, sistema, etc;

**VII. Bens de Terceiros:** Bens que não integram o patrimônio do Município, mas em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiros são controlados via relação-carga, ou se exigido pelo instrumento formalizado, não recebem os processamentos financeiros, mas apenas os controles físicos;

**VIII. Bens de Uso Comum do Povo:** Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente. Aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios,

a exemplo de sistemas viários, rodoviários, praças, e benfeitorias a eles acrescentadas, dentre outros;

**IX. Bens de Uso Especial:** Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento. Aqueles que têm utilização específica de públicos, a exemplo de escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados à saúde;

**X. Bens Dominiais (ou dominicais):** Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente;

**XI. Bens Imóveis:** São todos aqueles que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como: terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

**XII. Bens móveis inservíveis:** Aqueles que não tem mais utilidade para o Município de Mariana, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Mariana, como sendo:

- a. **Ociosos:** Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b. **Obsoleto:** Quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c. **Antieconômico:** Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d. **Irrecuperável:** Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas;

**XIII. Bens intangíveis:** Aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Executivo Municipal;

**XIV. Bens móveis:** Serão considerados bens móveis todos que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia, sem alteração de sua substância e que compõe o mobiliário pertencente nos ambientes de trabalho da prefeitura, entre outros, os gabinetes dos secretários, as salas das assessorias, salas das diretorias, dos departamentos, das seções, dos conselhos, sala de reuniões, copas, arquivos, oficinas, depósitos, plenários, anfiteatros, centros cirúrgicos, salas de pronto atendimento, dentre outros;

**XV. Bens patrimoniais permanentes:** Todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto;

**XVI. Bens Relacionados:** Bens permanentes que em razão de sua estrutura física, não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento, que contaram das respectivas notas fiscais;

**XVII. Bens tangíveis:** Aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

**XVIII. Carga patrimonial:** É a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade. É o rol de bens patrimoniados confiados pelo poder público a agente público, aqui denominado de “Agente Responsável”, para a execução das atividades da unidade, divisão, seção ou setor;

**XIX. Cessão de uso:** Cessão gratuita ou onerosa da utilização de bem patrimonial a terceiro, pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, que pode ser realizada mediante autorização, permissão ou concessão de direito real de uso;

**XX. Comissão Permanente de Avaliação:** É o grupo dos servidores do município com funções especiais, nomeado para realizar avaliação e/ou reavaliação dos bens patrimoniais. O grupo de servidores da Prefeitura Municipal que detenham conhecimentos multidisciplinares, nomeados para elaborar inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis do Município, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, assim como avaliar e/ou reavaliar, quando pertinente, o patrimônio institucional;

**XXI. Concessão de direito real de uso de bem imóvel:** Direito real resolúvel reconhecido pelo Município, mediante contrato e prévia autorização legislativa, a pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, onerosa ou gratuita, por tempo determinado, mediante avaliação e prévio processo licitatório na modalidade concorrência, observadas as exceções legalmente previstas, de uso de bem imóvel pertencente ao Município;

**XXII. Dano:** Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

**XXIII. Depreciação:** É a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, tangíveis ou

intangíveis, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;

**XXIV. Desfazimento ou Baixa de Bens:** Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante Registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor. Processo pelo qual um bem é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação;

**XXV. Distribuição:** É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado;

**XXVI. Estorno:** É a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente, o qual será lavrado por meio de um Procedimento Administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do Ordenador de Despesa;

**XXVII. Exaustão:** Corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração;

**XXVIII. Extravio:** É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**XXIX. Furto:** Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

**XXX. Impairment (redução ao valor recuperável):** É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação. Desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável;

**XXXI. Incorporação:** Ingresso físico com o respectivo Registro contábil do bem patrimonial ao acervo patrimonial do Município com a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores compra doação, construção, desapropriação, permuta ou avaliação, onde:

- a. A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo Municipal, que não dispõe de documentação

específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Patrimônio;

- b. A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

**XXXII. Inventário de bens móveis:** É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

**XXXIII. Inventário de Bens Patrimoniais:** Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados e/ou reavaliados, com os respectivos Marianas contábeis;

**XXXIV. Local Físico:** Corresponde à localização exata do bem, dentro da sede física de cada unidade administrativa responsável pela guarda do bem;

**XXXV. Material permanente:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, semoventes e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Executivo Municipal;

**XXXVI. Movimentação de Bem:** A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação;

**XXXVII. Movimentação Física:** É o trânsito de um bem entre lotações individuais da Prefeitura Municipal de Mariana, depois de ocorrida a primeira distribuição pelo setor de patrimônio do município;

**XXXVIII. Patrimônio:** O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins;

**XXXIX. Patrimônio Público:** Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta;

**XL. Permissão de Uso:** Ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual o Município outorga ao particular, mediante licitação, a utilização privativa de bem

público, para fins de interesse coletivo;

**XXI. Reavaliação:** A adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior/inferior (valor justo) ao valor líquido contábil, observados os critérios previstos nesta **IN**;

**XXII. Reforma:** Adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção;

**XXIII. Registro Patrimonial:** Procedimento administrativo que consiste em cadastrar, no patrimônio do poder público municipal, as características específicas, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

**XXIV. Remanejamento de bens:** É o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentária;

**XXV. Responsável Patrimonial:** Agente público responsável ou detentor de carga patrimonial é o secretário e ou servidor investido na função de Direção/Chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu ambiente de trabalho e a solicitação de bens no sistema de gestão patrimonial do município;

**XXVI. Roubo:** Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**XXVII. Saída Provisória:** A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado;

**XXVIII. Sistema de Gestão Patrimonial:** Conjunto de atividades desenvolvidas pelos Setores de Patrimônio e por todas as unidades da administração que detêm a guarda de bens patrimoniais móveis permanentes e imóveis de propriedade do Município;

**XXIX. Sistema de Patrimônio:** Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais;



**L. Sistema integrado contabilidade:** É a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentaria, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**LI. Termo de Responsabilidade Patrimonial:** Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional do Município de Mariana ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;

**LII. Tombamento:** O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento". Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição);

**LIII. Transferência de Bens:** É o processo pelo qual um bem é movimentado entre Unidades Administrativas diferentes;

**LIV. Unidade Administrativa:** É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

**LV. Vida útil econômica:** o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA BASE LEGAL**

**Art. 6º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

**I.** Constituição Federal da República de 1988;

**II.** Constituição Estadual de Minas Gerais;

**III.** Lei Orgânica do Município de Mariana;

**IV.** Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**V.** Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, art. 94 à 96 e 106, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**VI.** Código Penal;

**VII.** Lei Complementar nº. 101/2000;

**VIII -** Lei nº. 8.429/92 - que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

**IX.** Lei Federal nº. 8.666/1993;

**X.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS REGRAS GERAIS**

**Art. 7º.** A formação do patrimônio público municipal se dá, principalmente, por:

**I.** Compra;

**II.** Doação;

**III.** Construção;

**IV.** Desapropriação;

**V.** Permuta.

**Art. 8º.** Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle, cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município de Mariana, observarão os procedimentos previstos nesta **IN**.

**Art. 9º.** Na qualidade de usuários dos bens, são deveres de todos os agentes públicos, indistintamente:

**I.** Zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;

**II.** Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

**III.** Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

**IV.** Adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

**V.** Comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município de Mariana;

**VI.** Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

**Art. 10.** Qualquer servidor ou gestor municipal é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo.

**Art. 11.** Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano, ou qualquer outro sinistro a bens móveis ou imóveis, cabe ao titular da respectiva unidade administrativa a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**Parágrafo Único.** Quando o Setor de Patrimônio, souber da ocorrência de fato constante do *caput* desse artigo, deverá dar conhecimento a Controladoria Geral do Município em até 02 (dois) dias úteis.

**Art. 12.** Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever do responsável pelo Setor de Patrimônio repassar ao novo titular da respectiva unidade administrativa a relação dos bens alocados à unidade, para que esse proceda à verificação da existência física dos bens listados e de seu estado de conservação, dentro do prazo de **30 (trinta) dias úteis** a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando as divergências ou outras situações ao responsável pelo Setor de Patrimônio, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Parágrafo Único.** A mudança prevista neste artigo implicará na emissão de novo Termo de Responsabilidade, assinado pelo novo titular da unidade administrativa.

**Art. 13.** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Setor de Patrimônio, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

**Parágrafo Único.** Caberá ao Setor de Recursos Humanos comunicar a alteração ao Setor de Patrimônio, no prazo de até **24 (vinte e quatro)** horas contadas da data da solicitação de desligamento ou mudança de lotação do servidor, para fins de exigência da necessária prestação de contas e avaliação das condições de conservação do bem.

## CAPÍTULO VII

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 14.** O sistema de gestão patrimonial compreende as atividades de aquisição de bem

permanente, seu registro, tombamento, sua administração, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis provenientes de aquisição e/ou doação, que se incorporam ao acervo patrimonial do Município de Mariana de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do poder público municipal.

**Art. 15.** O setor de patrimônio é o órgão gestor central responsável pelo sistema de gestão patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, a inserção de dados/informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

**§ 1º** - Compete ao setor de patrimônio no que concerne ao material permanente (móvel e imóvel):

**I.** Promover a incorporação;

**II.** Realizar o gerenciamento, controle e baixa dos bens;

**III.** Supervisionar o levantamento físico/financeiro (inventário patrimonial) desses bens;

**IV.** Efetuar o registro, o tombamento do bem e quando necessário, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente;

**V.** Cadastrar os responsáveis patrimoniais no sistema de gestão patrimonial permanente para emitir os termos de uso, guarda e responsabilidade de bem patrimonial, bem como as guias de movimentação de bens e transferência;

**VI.** Estabelecer normas gerais para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

**VII.** Providenciar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;

**VIII.** Controlar os bens imóveis municipais, títulos de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente destes bens;

- IX.** Coordenar a fiscalização, resgate, transferência de aforamento, recebimento e celebração de escrituras dos bens imóveis do Município;
- X.** Coordenar e fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XI.** Coordenar o cadastramento de bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- XII.** Efetivar o controle de documentação necessária no processo de pagamento de material para liberação e remessa aos órgãos contábeis;
- XIII.** Promover levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos bens próprios municipais, zelando por sua manutenção;
- XIV.** Efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;
- XV.** Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas no Departamento, Divisão e/ou Seção, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhorias constantes dos serviços realizados, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;
- XVI.** Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.
- § 2º.** Compete às unidades orçamentárias (administrativas), enviar mensalmente, ao setor de patrimônio informações relativo às manutenções de bens ocorridas no período.
- § 3º.** Compete aos setores responsáveis pela guarda de bens móveis informarem ao setor de patrimônio dados relativos a convênios firmados para aquisição de bens permanentes com recursos de outros órgãos e também bens cedidos pela unidade a terceiros.

**§ 4º.** Os bens permanentes não poderão ser retirados das dependências de suas unidades, sob qualquer pretexto, desacompanhados de documentação hábil e expressa autorização do responsável patrimonial da pasta e/ou órgão.

**§ 5º.** As normas relativas às funções do Setor de Patrimônio obedecerão aos preceitos básicos seguintes:

**I.** Para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas e registrando sua distribuição atualizada;

**II.** No cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis à sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e/ou documentos comprovadores de domínio e posse;

**III.** O cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamento elaborado pela Divisão com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

**Art. 16.** Das Unidades Executoras:

**I.** Entende-se por Unidades Executoras todas as Secretarias, Diretorias, Divisões, Seções e as unidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, vinculados ao Sistema de Gestão Patrimonial, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais;

**II.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações;

**III.** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**IV.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade do Município de Mariana, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**V.** Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**VI.** Informar por escrito, ao chefe imediato e a Controladoria Geral do Município - CGM, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação municipal;

**VII.** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

**VIII.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**Art. 17.** É de responsabilidade e competência dos demais servidores do Município de Mariana:

**I.** Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta prefeitura;

**II.** Auxiliar a Secretaria de Planejamento, Suprimentos e Transparência, ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

**III.** Comunicar imediatamente a Secretaria de Planejamento, Suprimento e Transparência, ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e a Controladoria-Geral do Município qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretaria, Departamento, Divisão, Seção e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sob pena de responsabilidade solidária.

## **SEÇÃO I**

### **DO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

**Art. 18.** Toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro pelo setor competente. A ocorrência de tais registros está condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem, assinados por pessoa autorizada.



**Art. 19.** O agente público responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontrem bens patrimoniais móveis assinará o termo de responsabilidade dos materiais que guarnecem o ambiente de trabalho onde está lotado.

**§ 1º.** A mudança de lotação altera, automaticamente, a responsabilidade sob o material permanente que guarnece o ambiente de trabalho.

**§ 2º.** Na hipótese do parágrafo anterior, o agente público deverá solicitar ao responsável pelo setor de patrimônio a relação dos materiais permanentes para a devida conferência e transferência.

**§ 3º.** Ao responsável pelo setor patrimonial caberá à vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens de sua carga patrimonial.

**§ 4º.** O órgão competente do Município será obrigado, independente de despacho de qualquer autoridade, a abrir inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas denúncias de extravio ou danos de bens municipais.

**Art. 20.** O agente público ao promover mudança de bem permanente para novo local deverá notificar a imediata transferência ao setor de patrimônio, alterando-se, o Termo de Responsabilidade Patrimonial.

**§ 1º.** Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura do Termo de Transferência de Bem Patrimonial é de 05 (cinco) dias úteis.

**§ 2º.** Se o procedimento acima descrito não for efetuado e for constatado, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor ou secretaria/órgão não mais estão no local, o responsável pela alteração será passível de responder processo administrativo perante a autoridade competente.

**§ 3º.** Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial que se efetiva com o aceite no sistema patrimonial ou assinatura aposta no Termo de Transferência de Bem Patrimonial, emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial do Município de Mariana.

**Art. 21.** Nas unidades executoras o termo de uso, guarda e responsabilidade de bem patrimonial referente aos bens totais disponibilizado, utilizados e sob guarda do Setor será assinado pelo agente público responsável.

**Art. 22.** Ao usuário de bem patrimonial móvel incumbe:

**I.** Se responsabilizar pelo uso, integridade e guarda;

**II.** Zelar pela conservação do patrimônio público confiado a sua guarda, nos termos do art. 94 da Lei 4.320/64;

**III.** Comunicar, por escrito, ao superior hierárquico e a Controladoria-Geral do Município o extravio, furto, roubo ou dano de material, quando ocorrer;

**IV.** Auxiliar os trabalhos do Setor de Patrimônio e da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, prestando-lhes informações sobre os materiais permanentes constantes em seu ambiente de trabalho;

**V.** Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome de seu substituto legal para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

**Art. 23.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro, salvo em caso de força maior, quando:

**I.** Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiro essa incumbência;

**II.** Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial pela Secretaria onde se encontra os bens, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

**Art. 24.** É obrigação de todos os servidores integrantes da unidade responsável zelar pela boa

conservação dos materiais, comunicando qualquer avaria ou inconformidade do bem ao agente responsável, o qual diligenciará junto à área competente no sentido de recuperar os bens danificados por uso ou acidente.

**Parágrafo Único.** Qualquer irregularidade ocorrida com o material sob a responsabilidade do servidor será objeto de comunicação formal ao Setor de Patrimônio emitindo-se relatório, imediato e circunstanciado, pelo servidor ou responsável pela unidade.

**Art. 25.** Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

**§ 1º.** É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito e a Controladoria Geral do Município, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**§ 2º.** Ocorrendo imediata comunicação e reposição do bem danificado ou extraviado, não haverá necessidade de abertura de procedimento administrativo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**

**Art. 26.** No recebimento de material permanente, por aquisição ou doação, deverá ser observado pelo responsável pela unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:

**§ 1º.** Após recebimento definitivo do bem, a unidade administrativa encaminhará, no prazo de **3 (três) dias úteis**, cópia da nota de empenho e da nota fiscal devidamente atestada, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO - e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de patrimônio.

**I.** Na hipótese de doação, recebido o bem, o responsável pela unidade administrativa deverá verificar a integridade física e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Doação e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio, no prazo de até **48 (quarenta e oito)** horas, após o recebimento do bem, para que esta, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de Mariana patrimonial.

**II.** Em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida no Termo de Doação, constatada por ocasião da afixação da plaqueta de registro patrimonial, o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio comunicará ao titular da unidade para que este diligencie, junto ao doador, a retificação do Termo de Doação, via aditivo.

**III.** Após a devida retificação do Termo de Doação, serão retificadas as informações de cadastro do bem no sistema informatizado do Município de Mariana – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**§ 2º.** Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será afixada pelo Setor de Patrimônio, dentro do prazo acima estabelecido.

**§ 3º.** O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade Patrimonial em **03 (três) vias**, e o entregará ao responsável pela unidade ou a quem este indicar, que deverá assiná-lo, retendo uma via para si.

**I.** Caberá ao Setor de Patrimônio, manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado e encaminhar **01 (uma) via** para o Secretário Municipal titular da unidade administrativa onde está locado o bem ou a quem este indicar.

**§ 4º.** A plaqueta deverá ser afixada por servidor do Setor de Patrimônio, em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso.

**I.** A fim de que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

**§ 5º.** Os valores dos bens doados será o constante dos documentos que o acompanham; caso não haja esse valor, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais procederá à necessária avaliação, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da solicitação expressa do Setor de Patrimônio.

**§ 6º.** Na hipótese de doação, será verificado no Termo de Doação se existe cláusula restritiva ou condicional de uso, que, caso existente, deverá constar expressamente do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

## CAPÍTULO IX

### DO TOMBAMENTO DOS BENS E SEU REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO - MÓDULO PATRIMÔNIO

**Art. 27.** O tombamento dos bens municipais adquiridos pelas formas previstas no art. 7º desta **IN** ou qualquer outra forma será realizado pelo Setor de Patrimônio, mediante a formalização da sua inclusão física no acervo do Município, da seguinte forma:

**I.** Atribuição de um número patrimonial;

**II.** Marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial, se for o caso e;

**III.** Cadastramento dos dados no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, após o seu recebimento para tal finalidade, de acordo com as seguintes informações, quando cabível;

- a. forma e número do Processo de Compra;
- b. número da nota de empenho;
- c. número da Nota Fiscal, nome da Empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;
- d. valor do bem;
- e. marca do bem;
- f. especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo elemento contábil;
- g. local onde será alocado o bem;
- h. número da plaqueta afixada no bem, quando houver.

**§ 1º.** Para o tombamento dos bens imóveis, além do disposto neste artigo, serão observadas as disposições específicas previstas nesta **IN**.

**§ 2º.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação - Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

**Art. 28.** Serão tombados os bens considerados como permanentes, segundo o conceito contido nesta **IN**.

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

§ 2º. Instrumentos, ferramentas e equipamentos que integram estojos de desenho, caixa de ferramentas, maletas de médicos ou estojos cirúrgicos, serão discriminados como integrantes de estojo, caixa ou maleta, sendo tombado pelo conjunto, levando o código de identificação numeral o estojo, caixa ou maleta.

§ 3º. Cada bem móvel ou imóvel será identificado por um único número de registro patrimonial, denominado “**número patrimonial**”, que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.

§ 4º. Nas peças de Arte e Literatura que tenham classificação própria e que integram os acervos de Museus e Bibliotecas não será necessário colocar o número patrimonial.

§ 5º. As obras literárias ou peças artísticas terão a classificação patrimonial adotada pelo Setor de Patrimônio apenas nos cadastros de controle e, como subsídio para identificá-las, o código específico da Biblioteca ou Museu.

**Art. 29.** O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, mediante ficha de identificação do bem, além do cadastramento dos dados no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 30.** Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias, o Setor de Patrimônio no momento do seu tombamento, enviará à Divisão de Convênios, relatório físico com dados lançados no Sistema de Controle Patrimonial do Município de Mariana.

**Art. 31.** Depois de registrado no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, a cópia da Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente deverá ser arquivada no Setor de Patrimônio.

**Art. 32.** Para fins de registro patrimonial, o Termo de Doação deverá conter descrição detalhada do bem, inclusive seu valor, preferencialmente, acompanhado de nota fiscal, encaminhada pela Instituição doadora.

**Art. 33.** O tombamento por incorporação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação encaminhada por uma determinada unidade administrativa ao Setor de Patrimônio, o qual não estiver registrado, não sendo possível identificar a origem dos recursos para sua aquisição, e que esteja há pelo menos **02 (dois) anos** no acervo da Prefeitura Municipal de Mariana.

**Parágrafo Único.** Todo processo de incorporação de bens por verificação, no âmbito do Município de Mariana, deverá ter ciência e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 34.** Na hipótese prevista no artigo anterior, para proceder ao tombamento deve-se observar que, por não ser possível apurar o custo de aquisição, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais do Município de Mariana deverá proceder a avaliação do bem e definir o seu valor, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da solicitação de avaliação, encaminhada pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** Após a identificação e valoração do bem, o Setor de Patrimônio deverá realizar o tombamento e registro do bem, de acordo com o disposto nesta **IN** e arquivará cópia do Laudo de Avaliação.

## **CAPÍTULO X**

### **DA AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 35.** A unidade de cada órgão municipal conterà comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais que será a instância superior no que diz respeito aos bens patrimoniais móveis e imóveis daquela unidade.

**§ 1º.** A comissão será composta de no mínimo 02 (dois) servidores públicos municipais, não podendo compor os responsáveis pelo Setor de Patrimônio do Município.

**§ 2º.** A composição será efetivada através de Portaria, sendo de escolha do Gestor de cada unidade - Secretaria ou órgão de assessoramento e controle.

**Art. 36.** Além das atribuições regimentais é, também, de competência da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais:

- I.** Solicitar ao dirigente da unidade acesso livre a todos os ambientes de trabalho envolvidos nos inventários, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- II.** Solicitar ao Setor de Patrimônio as informações necessárias à realização do inventário e condições operacionais para viabilizar o desempenho de suas atribuições;
- III.** Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatórios aqueles suscetíveis de desfazimento e solicitando abertura de procedimento de baixa;
- IV.** Apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da unidade que, posteriormente, dará ciência ao Setor de Patrimônio, para as providências cabíveis;
- V.** Relacionar os bens que se encontram sem plaqueta metálica, para as providências necessárias;
- VI.** Verificar o número do tombamento e série do material permanente e a correspondência com a descrição no registro contábil, sugerindo a retificação da descrição, se necessário for;
- VII.** Providenciar o inventário dos materiais permanentes, verificando o estado de conservação destes para unir parâmetros para reavaliação patrimonial, quando necessário;
- VIII.** Verificar a existência de material excedente ou em desuso, propondo a redistribuição ou a respectiva baixa;
- IX.** Verificar a existência de bens doados ao setor e que não foram incorporados ao patrimônio, cientificando ao Setor de Patrimônio, para regularizações;
- X.** Verificar se há extravio de material permanente e, em caso positivo, informar ao Setor de Patrimônio, para as providências cabíveis;
- XI.** Responsabilizar-se por todos os elementos descritos no inventário, bem como pela observância



do prazo determinado para a sua entrega ao Setor de Patrimônio;

**XII.** Assinar a declaração de encerramento de inventário, que será elaborada pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** As informações constantes nos arrolamentos dos bens patrimoniais móveis e imóveis, realizadas pela Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais serão encaminhadas ao Setor de Patrimônio para análise, confrontação e ajustes necessários, tais como: incorporações, baixas e emissão de novos termos de responsabilidades.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Incorporação e Controle**

**Art. 37.** O material permanente será inscrito no patrimônio municipal e objeto do controle de existência e da utilização.

**§ 1º.** O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

**§ 2º.** Serão classificados como material de consumo, independente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto.

**§ 3º.** Os bens de tamanho diminuto, compreendidos nas classes equipamentos médico ambulatorial, equipamentos de Oftalmologia, equipamentos de gabinete odontológico, material médico-odontológico, e nas ferramentas diversas, que não possuam as características de “bens de controle especial”, serão controlados numericamente, por espécie, dispensada a fixação, pintura ou gravação de código.

**§ 4º.** Os livros adquiridos para bibliotecas públicas e demais setores da administração devem ser classificados como material de consumo, mesmo que possuam características de material

permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação).

## **Seção II**

### **Do Recebimento de Bens Permanentes**

**Art. 38.** Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Poder Público Municipal de Mariana, podendo ser provisório ou definitivo.

**§ 1º.** Qualquer que seja o local de recebimento, o tomabmento do material permanengte ocorrerá sempre no Setor de Patrimônio, inclusive, o destinado à aplicação imediata.

**§ 2º.** O recebimento de material decorrerá de:

- a. Compra;
- b. Cessão;
- c. Doação;
- d. Permuta;
- e. Transferência;
- f. Produção interna.

**Art. 39.** Compete ao Setor de Almojarifado, a responsabilidade de acompanhar e/ou efetuar o recebimento de todo o material permanente do Município de Mariana.

**§ 1º.** No ato de recebimento de um bem, o responsável pelo Setor de Almojarifado e um servidor da Unidade Executora solicitante, devem averiguar as suas condições físicas, assim como se as especificações estão de acordo com as registradas nas Solicitações de Empenho e nos documentos que o acompanham, a saber:

**I.** Nota fiscal;

**II.** Nota de empenho;

**III.** Manual e prospecto de fabricante, para material permanente adquirido;

**IV.** Certificado, termo de cessão, documento de doação/cessão, para quadros e obras de arte;

**V.** Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens, notas fiscais ou termo de avaliação de Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais do Município de Mariana;

**VI.** Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

**§ 2º.** Nos documentos hábeis para recebimento de material constarão obrigatoriamente, descrição de material, quantidade, unidade de medida, dimensões, preços (unitário e total).

**§ 3º.** O Setor de Almoxarifado deverá armazená-lo em local apropriado sob sua responsabilidade, centro de distribuição central e ou centros de distribuição secundários, até a respectiva conferência pelo (s) servidor (es) responsável (eis) pelo recebimento do bem.

**§ 4º.** Ao proceder à conferência e a confirmação de que os materiais adquiridos encontram-se de acordo com as especificações do edital, para tanto sendo exigido teste físico em pelo menos 10% (dez por cento do quantitativo adquirido) para somente ao depois ser atestado o recebimento no verso da nota, de forma legível, pelo fiscal da Ata de Registro de Preço - ARP, contrato, pelo Servidor da Unidade Executora que acompanhou a entrega e pelo responsável do Setor de Almoxarifado.

**§ 5º.** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, documento fiscal ou Termo de Avaliação, o despacho autorizativo e o respectivo Termo de Doação.

**§ 6º.** Todos os bens permanentes de informática (equipamentos, periféricos e softwares) serão verificados e certificados necessariamente pelo responsável pela área de Tecnologia da Informação - TI do Município de Mariana, para somente depois serem objeto de incorporação ao Patrimônio Público Municipal.

**Art. 40.** Fica expressamente proibido o recebimento de material permanente, que esteja em desconformidade com a descrição constante no edital e/ou empenho.

**Parágrafo Único.** Procedimento diverso do estabelecido neste parágrafo sujeitará o infrator à responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

### Seção III

#### Do Registro, Tombamento, Movimentação e Controle de Bens Permanentes Móveis e Imóveis

**Art. 41.** Ao Setor de Patrimônio compete registrar no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, o número da nota fiscal e ou documento que respalde o ingresso, o valor unitário, a quantidade total e a descrição dos materiais patrimoniais adquiridos.

**Art. 42.** Os materiais permanentes adquiridos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao Patrimônio do Município de Mariana, antes de sua utilização.

**Art. 43.** Serão tombados e codificados, exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, todos os bens móveis recebidos e aceitos pelo Poder Público Municipal de Mariana, sendo vedado o seu uso antes de tais providências.

**§ 1º.** O processo de registro de tombamento em situações de normalidade, após o recebimento definitivo, deve ser efetivado em até **04** (quatro) dias úteis.

**§ 2º.** Em situações especiais que requeiram a intervenção de pessoal especializado em razão da complexidade, condições apropriadas para tombamento, quantidade do material permanente adquirido, sobretudo quando o volume de bens superar 100 (cem) unidades, o Setor de Patrimônio disporá do prazo de até **10** (dez) dias úteis, a partir do recebimento definitivo do bem para realizar o tombamento e para efetivar a distribuição, mediante emissão do termo de responsabilidade. Este prazo poderá ser prorrogado se houver justificativas plausíveis.

**Art. 44.** Pelo tombamento identificam-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial.

**§ 1º.** O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, poderá ser substituída por outro mecanismo de identificação mais apropriado (carimbo, etiqueta, adesivagem, pintura, gravação etc.).

**§ 2º.** A marcação física caracteriza-se pela aplicação de plaqueta de identificação no bem, por colagem ou rebitamento, o qual conterá o número de registro patrimonial.

§ 3º. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o detentor de carga do bem deverá comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio para a adoção das medidas cabíveis.

§ 4º. Nos documentos que acobertaram o registro/tombamento de bens, será anotado o número do tomo.

**Art. 45.** Caracteriza-se, ainda, “movimentação” os procedimentos relativos à distribuição de bens patrimoniais, como também suas transferências, recolhimentos e redistribuições para atendimento das atividades das unidades do Município, por meio do Setor de Patrimônio e das unidades gestoras entre si, bem como referências a baixa do registro dos bens patrimoniais no Sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO.

#### **Seção IV**

##### **Da Manutenção Preventiva, Conserto e Recuperação de Bens Patrimoniais**

**Art. 46.** A manutenção preventiva e o conserto de bem patrimonial móvel serão realizados:

**I.** Em garantia, pelo fornecedor,

**II.** Fora de garantia, por meios de contratos de manutenção licitados para esta finalidade, preferencialmente, sempre que possível, com os representantes autorizados pelos fabricantes ou técnicos especializados;

**III.** Em se tratando de equipamentos de informática, ficará sob a responsabilidade do Setor de Tecnologia de informação;

**IV.** Em se tratando de equipamentos médico hospitalares, observar-se-á na íntegra o disposto no Manual de Gerenciamento de Equipamentos médico-hospitalar disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

**Parágrafo Único.** Somente serão executados reparos em materiais permanentes incorporados ao patrimônio ou que sejam objetos de convênio, desde que previsto em contrato.

**Art. 47.** O material permanente enviado para manutenção preventiva ou para conserto deverá estar acompanhado do Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou

Manutenção indicando o número de tomo, a identificação de todos os dados e características do bem, inclusive número de série, se houver, para que, no caso de extravio da plaqueta durante a manutenção, o bem possa ser identificado, bem como a descrição dos defeitos apresentados.

**§ 1º.** Quando os reparos e/ou recuperações implicarem na substituição de peças em equipamentos e/ou veículos da frota municipal ou substituição de qualquer componente de um bem patrimonial capaz de alterar sua caracterização, a unidade executora responsável pela manutenção deverá exigir do prestador de serviço o relatório de execução, mencionando de forma detalhada as peças efetivamente substituídas e os serviços realizados, o qual seguirá juntamente com a nota fiscal devidamente atestada.

**§ 2º.** O bem que regresse de manutenção obrigatoriamente passará por uma avaliação da área de manutenção e/ou servidor responsável que atestará o seu regular funcionamento ou não, em até **05** (cinco) dias úteis do seu recebimento, consignando a informação em relatório, o qual seguirá juntamente com a nota fiscal devidamente atestada.

**Art. 48.** A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos orçarem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor do bem danificado, motivando a sua classificação como inservível.

**Art. 49.** A conservação dos imóveis edificadas compreenderá pintura e reparos periódicos.

## Seção V

### Da Baixa e Doação de Material

**Art. 50.** Após autorização do Ordenador de Despesa, caberá a Secretaria responsável pelo bem, encaminhar ao Setor de Patrimônio o processo administrativo, para efetuar a baixa patrimonial correspondente, contendo as seguintes informações, documentais e materiais:

**I.** Relação de bens disponibilizados para o processo de doação em virtude de estar em desuso, ser inservível, danificada ou inútil para efetuar a baixa patrimonial correspondente, instruída com os respectivos números de tomos que os identificavam perante o patrimônio do Poder Público Municipal de Mariana;

**II.** Laudo de avaliação dos bens;

**III.** Parecer de Comissão de Avaliação de Bens Inservíveis sobre a situação patrimonial do bem;

**IV.** Autorização/homologação da autoridade responsável;

**V.** Termo de doação;

**VI.** Cadastro da instituição beneficiária;

**VII.** As plaquetas de tombos da DO MUNICÍPIO DE MARIANA que identificavam os bens.

**Art. 51.** São passivos de baixa os materiais permanentes colocados em disponibilidades.

**Art. 52.** O material colocado em disponibilidade e considerado, pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens patrimoniais, inservível para uso no Poder Público Municipal será classificado como:

**I. Inservível:** É todo aquele que, embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas da DO MUNICÍPIO DE MARIANA.

**II. Danificado ou Irrecuperável:** É todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico.

**III. Inútil:** É todo resíduo de material sem qualquer valor comercial.

**IV. Ocioso:** É aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não apresentar mais utilidade por tornar-se obsoleto.

**V. Recuperável:** Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até 50% de seu valor de mercado.

**§ 1º.** Considera-se valor impraticável e/ou antieconômico o valor que ultrapasse 50% do valor do

bem.

**§ 2º.** O material inservível deverá ser alienado por meio de LEILÃO, se economicamente viável, ou por DOAÇÃO.

**§ 3º.** Os materiais inúteis deverão ser incinerados ou destruídos.

**§ 4º.** O material classificado como ocioso poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem, mediante Termo de Cessão, no qual deverá constar a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor da avaliação do bem.

**Art. 53.** A baixa de material permanente provocada por extravio, uso inadequado ou por fato ilícito será efetuada após apuração, ficando os responsáveis passíveis de sanções legais.

**Parágrafo Único.** Em relação aos equipamentos e produtos médico-hospitalares, todos os bens não mais utilizados ou danificados deverão ser objeto de notificação e devolução ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sendo mantida em local apropriado a disposição da vistoria da Comissão Permanente de Avaliação de Bens patrimoniais para fins de sua destinação final.

**Art. 54.** A reposição do material extraviado por outro da mesma marca e modelo ou similar isenta a responsabilidade administrativa do responsável pelo bem.

**Art. 55.** A solicitação da baixa, nos casos de destruição, extravio, furto ou roubo somente se verificará após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

**Art. 56.** O procedimento de baixa patrimonial será homologado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo Único.** A entrega dos bens relacionados para a doação poderá proceder a homologação do procedimento de baixa, mediante autorização das autoridades mencionadas neste artigo, na hipótese da necessidade de viabilizar espaço físico nos ambientes de trabalhos.

## Seção VI



## Do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis

**Art. 57.** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

**Parágrafo Único.** Aplicam-se aos bens imóveis o disposto neste capítulo, no que for compatível com a disciplina própria dos bens móveis constante desta **IN**.

**Art. 58.** O inventário é o procedimento administrativo que deve ser realizado pelos Setores responsáveis pelo patrimônio público municipal, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis distribuídos nas Secretarias e Órgãos do Município de Mariana.

**§ 1º.** A Setor de Patrimonio fará a conferência dos inventários efetuados pela Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Gestor de cada unidade - Secretaria ou órgão de assessoramento e controle.

**§ 2º.** A conferência de que trata o § 1º deste artigo será feita através de confrontação do relatório emitido pelo Sistema de Registro de Patrimonio e a listagem emitida pela Comissão, podendo diligenciar em caso de divergências.

**Art. 59.** Os inventários dos bens patrimoniais, móveis, permanentes e de consumo, possuem os seguintes objetivos:

**I.** Verificar a exatidão do detalhamento físico do material com o descrito no Sistema informatizado do Município de Mariana- MÓDULO PATRIMÔNIO, mediante a realização de arrolamento dos materiais em um ou mais ambiente de trabalho;

**II.** Verificar a adequação entre a contabilidade e os registros do Sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO;

**III.** Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes, evitando armazenamento de bens em desuso, inservíveis ou danificados;

**IV.** Fornecer informações sobre os bens patrimoniais a órgãos fiscalizadores, em especial Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;

**V.** Confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

**VI.** Verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis;

**VII.** Verificar o estado de conservação e correta utilização dos bens imóveis.

**Art. 60.** Os inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Mariana serão:

**I. De verificação:** A qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;

**II. De transferência:** Quando da mudança de determinado bem para outra unidade do Poder Público Municipal;

**III. De criação:** Quando surgir nova unidade do Poder Público Municipal, para a distribuição dos materiais dentro dos ambientes de trabalho;

**IV. De extinção:** Quando ocorrer à existência ou a transformação de uma unidade;

**V. Periódico:** Para comprovar a exatidão dos registros de controles patrimoniais móveis e de consumo de todo o Município, demonstrando os bens de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública e em cumprimento ao disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº. 4.320/64 ou outra lei que vier a substituí-la;

**Art. 61.** Sempre que houver necessidade ou por solicitação dos titulares das Secretarias e ou Órgãos que integrem a Administração Municipal, ou do Prefeito, da Controladoria Geral e Contabilidade Municipal, os Setores responsáveis pelo patrimônio municipal realizarão o inventário na modalidade correspondente.

**Art. 62.** As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventário periódicos serão obtidas por meio de:

**I.** Levantamento físico dos bens;

**II.** Cadastro de bens móveis;

**III.** Inventário anteriores;

**IV.** Demonstrativo mensal de bens patrimoniais móveis (permanentes e de consumo).

**Art. 63.** Os relatórios parciais deverão ser organizados por unidade orçamentária e por ambiente de trabalho, bem como deverão apresentar as relações:

**I.** De bens localizados fisicamente e não contabilizados para aquele ambiente de trabalho;

**II.** De bens contabilizados e não localizados no ambiente de trabalho;

**III.** De bens passíveis de baixa;

**IV.** De bens sem plaqueta de identificação patrimonial;

**V.** De bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do Ordenador de Despesas;

**VI.** De bens cedidos a outros órgãos;

**VII.** De bens doados, leiloados, descartados e incinerados.

**Art. 64.** Na colocação das plaquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:

**I.** Local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

**II.** Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

**III.** Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

**IV.** Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

**V.** Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

**VI.** Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

**Art. 65.** Os bens patrimoniais recebidos, preferencialmente, sofrerem marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

**Art. 66.** Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado, os quais se classificam como bens relacionados.

**Art. 67.** Deverá ser seguido critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, para fácil identificação.

**Art. 68.** Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, a Secretaria Municipal de Administração poderá autorizar ao Setor de Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

## CAPÍTULO XII

### DO REGISTRO DOS BENS ORIUNDOS DE COMODATO OU

### CESSÃO DOS BENS

**Art. 69.** Na hipótese de bens públicos municipais, móveis ou imóveis, cedidos a terceiros ou quando o Município de Mariana receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá ao Setor de Patrimônio, o registro dessas transações no sistema informatizado do Município - MÓDULO PATRIMÔNIO e no tocante aos bens imóveis, de acordo com os procedimentos e regras previstos desta **IN**, no que couber.

**Parágrafo Único.** Todo processo de cessão de bens ou recepção de bens por cessão ou empréstimo, no âmbito do Município de Mariana, deverá ter ciência e aprovação do Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Patrimônio e da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 70.** O instrumento de Cessão ou Comodato de bens móveis, seja o Município o ente cedente ou cessionário, deverá constar todos os elementos identificadores do bem, tais como: número patrimonial, medidas, marca, características específicas, modelo, número de série, quando houver, valor do bem e data de aquisição, além da data de entrega do bem à outra instituição ou data de recebimento do bem por parte do Município.

**Art. 71.** O recebimento e conferência do material permanente emprestado ou cedido ao Município, para fins de registro cadastral deste item no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, como material oriundo de processo de comodato ou cessão, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, bem como os dados da instituição à qual o material pertence, a finalidade da cessão e o seu prazo.

**Art. 72.** A alteração do registro cadastral no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, de material permanente cedido pelo Município a terceiros, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, número patrimonial, valor, bem como os dados da instituição na qual o material encontra-se, a finalidade da cessão e o seu prazo.

**Art. 73.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais deverá proceder ao inventário físico dos bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão, até o encerramento de cada exercício financeiro.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DOS BENS DE TERCEIROS**

**Art. 74.** Os bens patrimoniais classificados como bens permanentes, cedidos para o uso do Município de Mariana por outros Órgãos Públicos, cuja aquisição esteja vinculada a convênios e ou instrumentos similares celebrados com o Poder Público Municipal para esse fim, serão registrados no Sistema de Gestão Patrimonial como bens de terceiros, levando número de tomo e influenciando no valor do inventário físico-financeiro do Município.

**Parágrafo Único.** Receberão o seguinte tratamento pelo Poder Público Municipal:

**I.** De propriedade dos agentes políticos e ou servidores depositados em locais sobre a responsabilidade do Município de Mariana;

**II.** Não terão valor para fins de registro contábil;

**III.** O registro dos bens de terceiros inventariados servirá apenas para controle dos bens não permanentes ao Poder Público Municipal;

**IV.** Quando o agente político deixar de exercer o cargo, ocorrer transferência de servidores a outros ambientes de trabalho e ou ainda o seu desligamento do serviço público, para que possam levar consigo os seus pertences, estes deverão comunicar ao Setor de Patrimônio, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, para fins de conferência e respectivo registro da baixa e autorização expressa para retirá-los do ambiente;

**V.** A entrada de qualquer material permanente, bens de terceiros, dentro dos ambientes de trabalho pertencentes ao Município de Mariana, só poderá ocorrer com autorização expressa do Gestor responsável pela unidade;

**Art. 75.** Em havendo previsão de cessão em caráter definitivo dos bens adquiridos com recursos de terceiros no instrumento firmado, o Setor de Patrimônio adotará as providências necessárias para fins de incorporações destes bens ao Patrimônio do Município de Mariana.

**I.** Nos casos em que a incorporação esteja prevista para ocorrer de forma automática, logo após a finalização do objeto do convênio, sem condicioná-la a aprovação de prestação contas ou a exigência de quaisquer naturezas para efetivá-la:

- a. Obterá junto à área que controla os convênios municipais a certidão da finalização do convênio;
- b. Encaminhará para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais a

relação dos bens de terceiros, para elaboração de laudo que dará suporte ao processo de registro;

- c. Emitirá o termo de doação competente com base no instrumento celebrado;
- d. Promoverá o registro do bem para a área onde se encontra instalado, atualizará e emitirá o termo de responsabilidade competente, colhendo a assinatura do responsável patrimonial ou providencia a reserva de bens, transferindo-os para a sua carga, se necessário.

## **II. Nos casos em que a incorporação esteja condicionada a prestação de contas:**

- a. Obterá junto a Secretaria que executou o convênio ou a área que controla os convênios municipais a certidão da aprovação de contas;
- b. Encaminhará para a apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais a relação dos bens de terceiros, para elaboração de laudo que dará suporte ao processo de registro;
- c. Emitirá o termo de doação competente com base no instrumento celebrado;
- d. Promoverá o registro do bem para a área onde se encontra instalado, atualizará e emitirá o termo de responsabilidade competente, colhendo a assinatura do responsável patrimonial ou providência a reserva de bens, transferindo-os para a sua carga, se necessário.

**Art. 76.** Não havendo previsão no instrumento celebrado acerca da destinação dos bens adquiridos com recurso de terceiros ao final do cumprimento do objeto do convênio ou contrato, ou havendo dispositivo que faculte a incorporação mediante provocação do proprietário, findo o período de vigência do contrato ou convênio, o Setor de Patrimônio instruirá processo com cópia do instrumento formalizado, a relação de bens de terceiros, a certidão de cumprimento de objeto do contrato ou convênio e o remeterá ao titular da Secretaria onde se encontram os bens, para a adoção de providências legais no sentido de pleitearem a incorporação destes bens ao Patrimônio da administração pública.

**Art. 77.** Os bens patrimoniais adquiridos por empréstimo, cessão ou aluguel, que terão de ser devolvidos, também não receberão número de registro patrimonial, fazendo-se o controle no intuito apenas de facilitar a localização e manutenção, quando prevista.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

**Art. 78.** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, em **03 (três) vias**.

**§ 1º.** O Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá conter:

**I.** Identificação da unidade administrativa;

**II.** Nome do titular;

**III.** Nome do servidor, quando utilizado diretamente ou quando indicado pelo titular da unidade administrativa;

**IV.** Descrição dos bens e seus valores, com os respectivos números de patrimônio;

**V.** Compromisso de proteger e conservar o material;

**VI.** Assinatura do titular da unidade e/ou servidor.

**§ 2º.** As vias do Termo de Responsabilidade Patrimonial deverão ser encaminhadas para arquivamento e às seguintes unidades:

**I.** Setor de Patrimônio;

**II.** Unidade administrativa de lotação do bem, aos cuidados do próprio servidor responsável por sua guarda;

**III.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**§ 3º.** O Termo de Responsabilidade Patrimonial será também expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma definitiva ou temporária, bem como nas hipóteses de cessão de bens municipais a terceiros.

**§ 4º.** O servidor que utilizar diretamente o bem patrimonial assinará, junto com o titular da unidade administrativa, o Termo de Responsabilidade, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização,



guarda e conservação do bem, respondendo por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta **IN**.

**§ 5º.** A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Município de Mariana.

**§ 6º.** Caberá ao titular da unidade administrativa e responsável pela guarda do bem ou a quem ele designar acompanhar os seus prazos de garantia.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

#### **Seção I**

##### **Da movimentação de bens móveis por carga patrimonial**

**Art. 79.** A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

**I.** Transferência de carga patrimonial, quando ocorrer à transferência do bem de uma unidade para outra ou de um servidor para outro;

**II.** Necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na sede da Prefeitura Municipal ou na sede de outros órgãos municipais.

**Art. 80.** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção, fora da sede da Prefeitura Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, sem a prévia comunicação ao Setor de Patrimônio e desacompanhado da documentação legal.

**Parágrafo Único.** Entende-se por documentação legal:

**I.** Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem;

**II.** Instrumento de garantia, nota fiscal ou outra documentação cabível, na hipótese de reparo e manutenção fora da unidade administrativa.

**Art. 81.** Para a transferência de carga patrimonial de bem, por solicitação de outra unidade/servidor ou por desnecessidade/inutilidade do bem, o titular da unidade administrativa ou o servidor detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda e conservação do bem, deverá comunicar a ocorrência ao Setor de Patrimônio, acompanhada da devida justificativa, para que sejam providenciados previamente os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial - MÓDULO PATRIMÔNIO.

**§ 1º.** As solicitações de transferência deverão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio, devidamente assinadas pelo titular da Secretaria Municipal na qual se encontra a unidade/servidor solicitante.

**§ 2º.** A transferência só se efetivará quando o bem for encaminhado à outra unidade/servidor, mediante Termo de Transferência e Termo de Responsabilidade devidamente assinados, devendo tal procedimento ser concluído num prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.

**Art. 82.** Havendo o recebimento de bem oriundo de transferência provisória ou definitiva de outra unidade administrativa pertencente ao Município de Mariana, o responsável pela unidade administrativa solicitante deverá verificar a integridade física do bem e confrontar as suas características com a descrição constante dos Termos de Responsabilidade e Transferência, em especial o "Número da Plaqueta Atual" e a "Descrição do Bem", e, após, assinar os supracitados termos e encaminhá-los ao Setor de Patrimônio.

**§ 1º.** Em caso de divergência entre o estado físico e as características do bem transferido e a descrição constante dos Termos de Responsabilidade Patrimonial e de Transferência, o responsável pela unidade solicitante deverá comunicar de imediato e por escrito ao Setor de Patrimônio, para a devida alteração dos Termos, em caso de erro material, no prazo de até **05 (dois) dias úteis**.

**§ 2º.** Na hipótese em que a divergência acima especificada ocorrer por alterações nas características físicas do bem ou qualquer outra desconformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados do Setor de Patrimônio, o seu titular solicitará por escrito ao servidor/unidade responsável anteriormente pelo bem transferido que preste os devidos esclarecimentos sobre a situação, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

§ 3º. Na hipótese de aceitação dos esclarecimentos prestados, proceder-se-á na forma do § 1º deste artigo, cabendo ao titular do Setor de Patrimônio alterar os respectivos registros patrimoniais no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO.

§ 4º. Na hipótese em que os esclarecimentos prestados evidenciarem descumprimento do dever de guarda e conservação do bem, negligência na sua utilização ou qualquer outra circunstância que possa ser indício do descumprimento do disposto nesta **IN** e/ou na legislação pertinente, não será realizada a transferência do bem, cabendo ao titular do Setor de Patrimônio instaurar procedimento administrativo ou solicitar à autoridade competente a instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso, para averiguar a situação e penalizar os eventuais responsáveis.

## CAPÍTULO XVI

### DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

**Art. 83.** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pelo Setor de Patrimônio, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

§ 1º. O controle físico envolve:

**I. Controle de localização:** consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado - MÓDULO PATRIMÔNIO;

**II. Controle do estado de conservação:** consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

**III. Controle da utilização:** consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

§ 2º. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo Setor de Patrimônio.

**§ 3º.** As conferências serão realizadas anualmente, devendo o Setor de Patrimônio fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do responsável do setor ou do servidor responsável pelo bem.

**§ 4º.** Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, o Setor de Patrimônio deverá comunicar de forma expressa e imediatamente ao Secretário Municipal de Planejamento, Suprimentos e Patrimônio para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, se for o caso.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 84.** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

**I.** Alienação

**II.** Extravio;

**III.** Irrecuperável ou inservível;

**IV.** Quando o conserto for antieconômico.

**Art. 85.** Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

**Art. 86.** O Setor de Patrimônio poderá, periodicamente, determinar que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração, para as devidas providências.

**Art. 87.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de

Avaliação de Bens Patrimoniais deverá solicitar ao Setor de Patrimônio que registre a baixa no sistema informatizado do Município de Mariana- MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Parágrafo Único:** Quando a baixa for de bem alienado, irrecuperável ou antieconômico, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizá-lo.

## Seção I

### Do Extravio

**Art. 88.** O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Prefeitura deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**Parágrafo Único.** Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais apontar extravio de bens, o Setor de Patrimônio deverá solicitar ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Suprimento e Patrimônio, que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

## Seção II

### Da Baixa por irrecuperabilidade

**Art. 89.** A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pelo Setor de Patrimônio, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 90.** Nos casos de equipamentos de material permanente que necessitem de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, dentre outros, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido à análise e desta constar laudo técnico de profissional que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

**Parágrafo Único.** Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de

serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

**Art. 91.** Quando se tratar de materiais irrecuperáveis que apresentem riscos à saúde humana e ao meio ambiente e que não possam ser doados ou alienados a terceiros, o Setor de Patrimônio, consultará as Secretarias Municipais de Saúde e de Meio Ambiente sob a forma correta de se realizar o descarte dos mesmos.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DO CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES PARA USO NA REPARTIÇÃO**

**Art. 92.** Todos os bens particulares de servidores municipais, para utilização pessoal, passíveis de registro patrimonial, a serem utilizados na repartição, obrigatoriamente deverão ter autorização da Chefia, devendo esta informar, via memorando/comunicação interno, o Setor de Patrimônio, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

**Parágrafo Único.** Toda e qualquer forma de utilização de bens patrimoniais pessoais nas repartições públicas do Município de Mariana deve ser informada ao Setor de Patrimônio, e este informará a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 93.** A depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil econômica para a entidade, corresponde à parcela pertencente ao período do total da diferença entre o valor do custo do ativo (ou outro valor que substitua o custo) menos o valor residual esperado ao final de sua utilização.

**Parágrafo Único.** A depreciação dos bens podem ocorrer pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**Art. 94.** A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada no período estabelecido pelos incisos I e II desse artigo, devendo o Setor de Patrimônio auxiliar as Secretarias com as informações necessárias, bem como conciliar e atualizar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, com o relatório final e recomendações

realizadas pela Comissão interna de cada Secretaria, obedecendo as seguintes periodicidades:

**I. Anualmente**, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados (bens móveis);

**II - Cada quatro anos**, para as demais contas ou grupos de contas, inclusive os bens imóveis.

**Art. 95.** A depreciação será registrada em conta própria retificadora, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações contábeis do Município de Mariana, tendo em vista o período de vida útil limitado de cada um dos bens.

**Art. 96.** O método de Depreciação para os bens móveis será:

**I.** O cálculo dos encargos de depreciação será o método linear, sendo que os critérios correspondentes à vida útil econômica, taxa de depreciação e valor residual estão definidos na Tabela constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 97.** Bens sujeitos à depreciação:

**I.** Bens tangíveis utilizados na atividade operacional do Município, a exemplo de edifícios e construções (a partir da conclusão ou início de utilização, destacando-se o valor da edificação do valor do terreno), computadores, móveis (mesas, cadeiras, armários, etc.), veículos e máquinas e equipamentos.

**Art. 98.** Bens que não estão sujeitos à depreciação:

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

**II.** Terrenos rurais e urbanos sendo que somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada excluindo para fins de cálculo de depreciação o valor do terreno.

**Art. 99.** A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o bem se torna disponível para o uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela Administração.

**Art. 100.** A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil, ou seja, a depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

**Art. 101.** Não há novo período de depreciação após o final da vida útil do bem e a depreciação não cessa quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

**Art. 102.** Para fins de valor residual a serem considerados no âmbito do Município de Mariana, com base no entendimento da Secretaria do Tesouro Nacional deve ser de forma exemplificativa:

**I.** Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - 20% (vinte por cento) de valor residual;

**II.** Aparelhos e Utensílios Domésticos - 20% (vinte por cento) de valor residual;

**III.** Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro - 20% (vinte por cento) de valor residual;

**IV.** Máquinas e Equipamentos Gráficos - 10% (dez por cento) de valor residual;

**V.** Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto - 10% (dez por cento) de valor residual;

**VI.** Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos - 10% (dez por cento) de valor residual;

**VII.** Equipamentos de Processamento de Dados - 10% (dez por cento) de valor residual;

**VIII.** Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório - 10% (dez por cento) de valor residual;

**IX.** Equipamentos Hidráulicos e Elétricos - 10% (dez por cento) de valor residual;



**X.** Mobiliário em Geral 10% (dez por cento) de valor residual;

**XI.** Veículos Diversos - 10% (dez por cento) de valor residual;

**XII.** Acessórios para Automóveis - 10% (dez por cento) de valor residual;

**Art. 103.** O método de depreciação deve refletir os benefícios esperados do ativo de acordo com seu padrão de consumo.

**Art. 104.** Para efeitos desta Instrução Normativa, o método a ser aplicado, será o método linear, onde considera-se-ar que o bem será usado de forma constante durante toda a sua vida útil.

**Parágrafo Único.** A planilha exemplificativa de vida útil e taxa de depreciação será:

**I.** Aparelhos e Utensílios Domésticos - com 15 (quinze) anos de vida útil econômica e 6,66% (seis vírgula sessenta e seis por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**II.** Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - com 05 (cinco) anos de vida útil econômica e 20% (vinte por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**III.** Linear Máquinas e Equipamentos Gráficos - com 10 (dez) anos e vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**IV.** Máquinas e Equipamentos Diversos - com 05 (cinco) anos de vida útil econômica e 20% (vinte por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**V.** Máquinas e Utensílios de Escritório - com 15 (quinze) anos de vida útil econômica e 6,66% (seis vírgula sessenta e seis por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**VI.** Mobiliários de Escritório - com 15 (quinze) anos de vida útil econômica e 6,66% (seis vírgula

sessenta e seis por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**VII.** Mobiliários em Aço - com 25 (vinte e cinco) anos de vida útil econômica e 04% (quatro por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**VIII.** Mobiliários em Alumínio - com 20 (vinte) anos de vida útil econômica e 25% (vinte e cinco por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**IX.** Mobiliários Diversos - com 10 (dez) anos e vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**X.** Veículos Diversos - com 10 (dez) anos e vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XI.** Peças e Utensílios para Imóveis - com 20 (vinte) anos de vida útil econômica e 05% (cinco por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XII.** Materiais Bibliográficos - com 10 (dez) anos e vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XIII.** Equipamentos de Áudio, Vídeo e Foto - com 10 (dez) anos e vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XIV.** Equipamentos de Processamento de Dados 5 anos 20% ao ano;

**XV.** Equipamentos de Segurança - com 05 (cinco) anos de vida útil econômica e 20% (vinte por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XVI.** Aparelhos de Medição e Orientação - com 05 (cinco) anos de vida útil econômica e 20% (vinte por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XVII.** Eletrônicos - com 10 (dez) anos e vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XVIII.** Aparelhos de Medição e Precisão - com 15 (quinze) anos de vida útil econômica e 6,66% (seis vírgula sessenta e seis por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XIX.** Equipamentos e Utensílios Hidráulicos - com 10 (dez) anos de vida útil econômica e 10% (dez por cento) ao ano de taxa de depreciação;

**XX.** Equipamentos e Climatização - com 07 (sete) anos de vida útil econômica e 14,28% (quatorze vírgula vinte e oito por cento) ao ano de taxa de depreciação.

## **CAPÍTULO XX**

### **DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS PERMANENTES DE INFORMÁTICA**

**Art. 105.** A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Município de Mariana, é do Setor de Tecnologia e Informação, que deverá observar todos os procedimentos descritos nesta **IN**, no que se refere ao controle, armazenamento, transferência, emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial e manutenção, com exceção dos registros de incorporação e tombamento, no Sistema Informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, que serão realizados pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** O inventário, a reavaliação e a depreciação dos bens de informática serão realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, com o suporte técnico do Setor de Tecnologia e Informação.

**Art. 106.** O Setor de Tecnologia e Informação deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio, até o dia **10 (dez)** do mês subsequente, relatório mensal acerca das transferências, acompanhados de cópia dos Termos de Responsabilidade dos bens encaminhados às outras unidades da Prefeitura Municipal, bem como informações sobre equipamentos em manutenção e inventário realizados.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DOS BENS IMÓVEIS**

**Art. 107.** Compete ao Setor de Patrimônio proceder o registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado do Município de Mariana- MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

**I.** Número de identificação do imóvel;

**II.** Classificação do imóvel (uso especial, dominial ou comum);

**III.** Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;

**IV.** Atividade a que se destina;

**V.** Planta completa da área, com dimensões e confrontações;

**VI.** Características principais do imóvel;

**VII.** Antigo proprietário;

**VIII.** Data da incorporação;

**IX.** Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, etc.);

**X.** Número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;

**XI.** Cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão de registro do imóvel, decreto expropriatório, escritura pública, termo particular, lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que

autorize a posse etc.);

**XII.** Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;

**XIII.** Elementos identificadores no registro de Imóveis;

**XIV.** Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;

**XIV.** Se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;

**XV.** Se é objeto de autorização permissão ou concessão a terceiros, o termo inicial da cessão, se esta se deu de forma gratuita ou onerosa - nesta última hipótese, o respectivo valor; se foi realizada por prazo indeterminado ou não - nesta última hipótese, o termo final da cessão e a forma de utilização;

**XVI.** Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;

**XVII.** Valor venal atualizado do imóvel;

**XVIII.** O nome do servidor responsável pela guarda e administração do imóvel;

**XIX.** Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;

**XX.** Número do respectivo registro notarial;

**XXI.** Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;

**XXII.** Planta completa da área, com dimensões e confrontações;

**XXIII.** Características principais do imóvel;

**XXIV.** Antigo proprietário;

**XXV.** Data da incorporação;

**XXVI.** Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, etc.);

**XXVII.** Número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;

**XXVIII.** Cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão de registro do imóvel, decreto expropriatório, escritura pública, termo particular, lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que autorize a posse etc.);

**XXIX.** Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;

**XXX.** Elementos identificadores no registro de Imóveis;

**XXXI.** Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;

**XXXII.** Se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;

**XXXIII.** Se é objeto de autorização permissão ou concessão a terceiros, o termo inicial da cessão, se esta se deu de forma gratuita ou onerosa - nesta última hipótese, o respectivo valor; se foi realizada por prazo indeterminado ou não - nesta última hipótese, o termo final da cessão e a forma de

utilização;

**XXXIV.** Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;

**XXXV.** Valor venal atualizado do imóvel;

**XXXVI.** O nome do servidor responsável pela guarda e administração do imóvel;

**XXXVII.** Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;

**XXXVIII.** Número do respectivo registro notarial;

**XXXIX.** Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;

**§ 1º.** O cadastro imobiliário do Município fornecerá, os elementos necessários para uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará ao Setor de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um, sejam bens de uso especial, dominial ou de uso comum.

**§ 2º.** O Setor de Patrimônio procederá ao registro no Sistema Informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

**§ 3º.** O cadastro imobiliário de que trata o § 1º deste artigo deverá ser enviado semestralmente pela Secretaria de Obras ao Setor de Patrimônio.

**Art. 108.** Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos à Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Exaustão, os bens imóveis serão divididos em terrenos e benfeitorias.

**Parágrafo Único.** Benfeitoria, no que se refere a esta **IN**, é toda obra com o propósito de conservar e melhorar um imóvel, aumentando seu valor ou utilidade, ou com a finalidade de conservar o bem

ou evitar que se deteriore, inclusive edificações.

**Art. 109.** Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

**Art. 110.** As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal do Brasil nº. 162 de 31 de dezembro de 1998, ou outra que vier a substituí-la, contados a partir da data de construção ou de reavaliação quando da vida útil residual estimada.

**Art. 111.** As reavaliações ou reduções ao valor recuperável ocorrerão a cada **04 (quatro) anos**, de modo a manter o patrimônio do Município avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, contados a partir de sua aquisição, incorporação, construção e/ou de sua última reavaliação.

**§ 1º.** A reavaliação ou redução ao valor recuperável ocorrerá em prazo distinto do previsto no caput, excepcionalmente, nas seguintes situações:

**I.** Para os bens imóveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;

**II.** Para os bens imóveis totalmente depreciados ou exauridos até seu valor contábil ou valor residual e que ainda estejam em condições de uso, ocorrerá ao final do período de vida útil anteriormente estimada para o bem, estimando-se sua vida útil remanescente;

**III.** Para os bens imóveis recuperados, reformados, modificados ou ampliados, ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis**, contados da data da comunicação do recebimento definitivo da obra, pela Secretaria Municipal de Obras e, estimando-se sua vida útil remanescente;

**IV.** Com a finalidade de proceder à alienação do bem, ocorrerá em prazo não superior a **30 (trinta) dias úteis** de sua autorização da autoridade competente e utilizará critérios técnicos que assegurem a maior precisão possível.

**§ 2º.** Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e exaustão dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal deverão ser encaminhados à Contabilidade Geral do



Município até o 10º (décimo) dia corrido do mês seguinte ao de referência.

**§ 3º.** Nos casos de bens reavaliados, a depreciação ou a exaustão deve ser calculada e registrada sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil econômica indicada em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 112.** Os bens imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário e que estejam sem registro no Sistema Informatizado de Patrimônio do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do respectivo órgão, desde que a propriedade seja comprovada por documentos cartoriais e registrais, iniciando-se a depreciação ou exaustão a partir do seu registro, estimando-se a vida útil das benfeitorias, de acordo com o tipo de construção, o estado de conservação e sua expectativa de uso, com base em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**§ 1º.** Os imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário, que estejam sem registro patrimonial e cuja propriedade não seja comprovada, apesar da notória ocupação e tradição de uso, serão avaliados e receberão o respectivo registro no sistema, devendo o Setor de Patrimônio encaminhar toda a documentação e dados disponíveis sobre este imóvel para a Secretaria Municipal de Planejamento, Suprimentos e Patrimônio, para fins de regularização da propriedade municipal junto à Procuradoria Geral do Município, se for o caso.

**Art. 113.** A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens imóveis por meio de parecer técnico e/ou laudo de avaliação, com base nas normas técnicas vigentes, em especial a NBR 14.653 ou outra que vier a substituí-la.

**Parágrafo Único.** Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares de uso e/ou conservação.

**Art. 114.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais elaborará os laudos técnicos de reavaliação ou redução ao valor recuperável, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

**I.** Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação; o código do cadastro do imóvel registrado no Sistema Informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO; o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, e no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, tratando-se de imóvel rural;

**II.** Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

**III.** Estimativa de vida útil remanescente do bem que servirão de base para a depreciação ou exaustão nos casos das benfeitorias;

**IV.** O valor residual, se houver; e

**V.** Data de avaliação.

**Art. 115.** Emitido o laudo técnico do bem imóvel, o que deverá ocorrer em até **30** (trinta) dias úteis, contados da data da realização da vistoria, caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais solicitar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 116.** A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos.

**Art. 117.** As obras e reformas que alterarem as dimensões da edificação deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis, pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** Ao término de cada obra ou reforma, deverá a Secretaria Municipal de Obras, no prazo de até **15** (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviar ao Setor de Patrimônio, para que seja procedida a adequada atualização no sistema de Patrimônio e no Cartório de Registro de Imóveis, as seguintes documentações, em vias originais:

**I.** Respetivos projetos;

**II.** Certidão de habite-se;

**III.** Anotação de responsabilidade técnica da obra/reforma;

**IV.** CND do INSS referente à obra/reforma;

**V.** Outros documentos que se fizerem necessários à adequada atualização dos cadastros e registros;

**VI.** Valor total dos custos da obra/reforma;

**VII.** Laudo de avaliação atualizado do imóvel, se houver.

**Art. 118.** Após a atualização no registro de imóveis e no cadastro de patrimônio do Município, o Setor de Patrimônio, no prazo de **05** (cinco) dias úteis, emitirá a ficha de identificação do bem, a ser anexada ao Termo de Responsabilidade Patrimonial pela Secretaria vinculada ao imóvel.

**Art. 119.** Cada um dos bens imóveis terá o seu respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, a ser firmado pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ao qual esteja vinculado.

**Art. 120.** A aceitação de bem por doação de terceiros independe de autorização legislativa, exceto quando gravada por encargos.

**Art. 121.** A documentação dos imóveis decorrentes de desapropriação deverá ser encaminhada pela Procuradoria Geral do Município ao Setor de Patrimônio, para a tomada das providências desta **IN** em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do registro da respectiva sentença judicial ou escritura pública de desapropriação amigável.

**Parágrafo Único.** A documentação a que se refere o caput é a seguinte:

**I.** Cópia do decreto de declaração de utilidade pública ou interesse social, para fins de desapropriação e comprovante de sua publicação;

**II.** Cópia integral do processo judicial, quando for o caso;

**III.** Cópia do laudo de avaliação do imóvel, quando couber;

## **CAPÍTULO XXII**

### **DA ALIENAÇÃO E DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS OU IMÓVEIS**

**Art. 122.** A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e licitação pública, dispensada esta nos casos previstos no art. 17 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la, e obedecerá as seguintes normas:

**Parágrafo Único.** Quando imóveis, além dos requisitos previstos no caput, dependerá de autorização legislativa.

**Art. 123.** A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, desde que haja prévia autorização legislativa, avaliação e licitação pública, mediante contrato por prazo determinado.

**Art. 124.** A alienação ou cessão de uso de bens patrimoniais será autorizada pelo Prefeito Municipal, obedecidas formalidades e procedimentos.

**§ 1º.** Para autorização de uso:

**I.** Solicitação do interessado;

**II.** Justificativa para a autorização;

**III.** Prazo de utilização;

**IV.** Cópia da certidão de registro do imóvel ou do registro no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO;

**V.** Parecer do Setor de Patrimônio, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da autorização;

**VI.** Parecer Jurídico;

**VII.** Portaria de Autorização de uso;

**VIII.** Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;

**IX.** Termo de recebimento do bem, firmado pelo autorizatário.

**§ 2º.** Para permissão, concessão de direito real de uso ou doação:

**I.** Cópia da lei autorizativa, na hipótese de concessão de direito real de uso ou doação de bens imóveis;

**II.** Avaliação do bem, a cargo da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Gestor de cada unidade - Secretaria ou órgão de assessoramento e controle;

**III.** Justificativa para a cessão/doação;

**IV.** Solicitação de dispensa de licitação, se for o caso, com a necessária justificativa ou solicitação no sistema para a realização do necessário procedimento licitatório;

**V.** Cópia da certidão de registro do imóvel, no caso de bens imóveis ou do registro no sistema informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;

**VI.** Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;

**VII.** Relatório do Setor de Patrimônio, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da alienação ou da cessão;

**VIII.** Parecer Jurídico;

**XIX.** Decreto de Permissão de Uso, Contrato de Concessão de Direito real de uso ou Termo de Doação;

**XX.** Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;

**XXI.** Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário/donatário;

**XXII.** Termo de Responsabilidade, nas hipóteses de cessão;

**XXIII.** Baixa patrimonial, na hipótese de doação.

**Art. 125.** Somente após a assinatura do respectivo instrumento de cessão ou alienação por ambas as partes é que o bem cedido ou alienado será entregue ao beneficiário.

**Parágrafo Único.** As despesas inerentes à retirada dos bens cedidos ou doados das dependências dos prédios públicos, bem como decorrentes da lavratura de escrituras ou registros, se for o caso, correrão a expensas da concessionaria ou donatária.

**Art. 126.** A cessão de bens móveis, via autorização ou permissão de uso, será efetivada mediante respectivo instrumento formalizador, do qual constará, necessariamente, a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária e o valor da avaliação do bem.

**Art. 127.** O cessionário terá o mesmo tratamento de unidade recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome, cabendo ainda ao mesmo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

**Parágrafo Único.** O Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema Informatizado do Município de Mariana - MÓDULO PATRIMÔNIO, todas as alterações decorrentes da cessão de bem patrimonial a terceiros.

## CAPÍTULO XXIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 128.** Qualquer alteração de característica de determinado bem patrimonial móvel deverá ser precedida de autorização do Secretário da Pasta, em procedimento regular.

**Art. 129.** Os oriundos de convênios devem ser patromoniado com placa de identificação contendo cor diferente da aplicadada aos bens adquiridos com recursos próprios do Município de Mariana.

**Art. 130.** Os bens adquiridos com recursos provenientes da Caixa Escolar, por ser a mesam associações civis com personalidade jurídica de direito privado e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, deve ser registrado como doação, contendo no mesmo definição de uso.

**Art. 131.** Até o encerramento de cada exercício a Secretaria Municipal de Obras, encaminhará para o Setor de Contabilidade do Executivo Municipal, relação de todas as obras que estão em andamento, informando os gastos incorridos no período.

**Art. 132.** Os detentores de carga patrimonial de cada unidade Orçamentária deverão realizar o inventário anual e encaminhá-lo, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, ao Setor de Patrimônio do Município de Mariana, para fins de consolidação.

**Art. 133.** Caso ocorra divergência de saldo dos bens inventariados entra as unidades detentoras de carga patrimonial o Setor de Patrimônio, poderá realizar conferência in loco para análise.

**Art. 134.** Constatado o desaparecimento de bem patrimonial, total ou por furto, roubo, depredação ou sinistro o fato deverá ser convertido em processo, autuado, encaminhado pela Secretaria onde estava lotado o bem, no prazo máximo de ate **05 (cinco) dias úteis**, para conhecimento da ocorrência ao Setor de Patrimônio do Município, instruído com as seguintes peças:

**I.** Expedientes contendo todas as ações sobre a ocorrência;

**II.** Boletim de ocorrência da polícia (B.O); e,

**III.** Cópia do termo de responsabilidade do responsável patrimonial.

**Art. 135.** O Setor de Patrimônio de cada Secretaria, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do recebimento da informação, despachará a Secretaria de Planejamento, Suprimento e Transparência, que encaminhará à Controladoria Geral, para que proceda via Corregedoria Geral às investigações, a apuração das responsabilidades.

**Art. 136.** O processo com parecer conclusivo da Comissão de Sindicância será remetido a Secretaria de Planejamento, Suprimento e Transparência que o encaminhará a Procuradoria Geral para que seja instaurados as demandas judiciais cabíveis.

**Parágrafo Único.** Após o parecer da Comissão responsável pelo processo administrativo, a Secretaria de Planejamento, Suprimento e Transparência tomará as providências administrativas necessárias.

**Art. 137.** Essa IN abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de Competência do Poder Executivo do Município de Mariana.

**Parágrafo Único.** Estão sujeitas à observância desta IN todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Mariana.

**Art. 138.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 139.** Esta Instrução Normativa entra em vigor no primeiro dia útil de setembro de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Comunicação Interna

## Requisição Interna de Mercadoria N e Serviços

Data

De: **Departamento responsável pelo bem a ser  
baixado**

Para: Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Assunto: Solicitação de baixa por inservível

Prezados responsáveis,

Venho por meio desta, solicitar a baixa patrimonial da Prefeitura Municipal de Mariana (MG). Motivo: Bens Inservíveis. Segue abaixo a relação dos respectivos materiais que serão retirados do *(insira o nome do departamento ou local responsável)*:

| Nº Item | Nº do Patrimônio | Material/Objeto | Justificativa do descarte<br><i>(Neste campo efetue uma breve descrição da situação do estado do conservação do bem)</i> |
|---------|------------------|-----------------|--|
|---------|------------------|-----------------|--|

Em anexo registro fotográfico dos bens, cujas baixas esta sendo solicitada e que serão encaminhados para o descarte na CAMAR, conforme prevê a Lei Municipal nº. 3.433 de 25 de maio de 2021).

Responsável \_\_\_\_\_

Local de entrega: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Recebido em ...../...../202\_\_

Nome Completo ou Carimbo: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Anexo a Comunicação Interna Nº

Data \_\_\_\_\_

Fotos retiradas no dia \_\_/\_\_/\_\_ no local \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Telefone p/ contato: ( ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

(Insira as fotos com os materiais e as placas, se possível)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Comunicação Interna

# Requisição Interna de Mercadoria e Serviços N Data

De: **Departamento responsável pelo bem a ser baixado**

Para: Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio

Assunto: Solicitação de baixa por inservível

Prezados Responsáveis,  
Venho por meio desta, solicitar o descarte dos materiais e a baixa no Patrimônio da Prefeitura Municipal de Mariana/MG. Motivo: Bens Inservíveis. Segue abaixo a relação dos respectivos materiais que serão retirados do *(insira o nome do departamento ou local responsável)*:

| Nº Item | Nº do Patrimônio | Material/Objeto | Situação/Justificativa do descarte |
|---------|------------------|-----------------|------------------------------------|
|---------|------------------|-----------------|------------------------------------|

| Nº Item | Nº do Patrimônio | Material/Objeto | <i>(Neste campo efetue uma breve descrição da situação do estado do conservação do bem)</i> |
|---------|------------------|-----------------|---|
|---------|------------------|-----------------|---|

Em anexo a foto dos materiais cujas baixas são solicitadas e que serão encaminhados para o descarte na CAMAR (conforme Lei Municipal nº 3.433 de 25 de maio de 2021). Desde já agradecemos a colaboração e nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos. Atenciosamente,

Responsável \_\_\_\_\_

Local de entrega: \_\_\_\_\_

Recebido em ...../...../2020

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Completo \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:** Para formalização de descarte de bens inservíveis. O processo consiste basicamente em:

- 1- Fazer o registro fotográfico dos itens um a um;
- 2- Retirar a plaquinha quando disponíveis e fixar em uma folha a parte a ser remetida à Gestão de

Patrimônio. Os itens sem placa deveram ser listados e no local da placa escrever sem placa, não localizada ou placa indisponível;

3- A partir do modelo de CI em anexo efetuar breve descrição das atuais condições do bem, que lhes conferem status para descarte. Anexar laudos técnicos ou declarações de obsolescência, que confirmem a impossibilidade de recuperação e utilização do bem;

4- Encaminhar os bens e a CI de descarte ao Almoxarifado Central para efetuarmos documentação de doação dos mesmos a CAMAR através da Comissão de descarte de inservíveis.

## **Publicações Diversas: Atas**

### **Publicações Diversas: Atas**

#### **Ata do Processo Seletivo 13/2022 para os cargos de Médicos Especialistas e Médico ESF- Estratégia Saúde da Família, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Mariana - MG.**

Às onze horas e dez minutos, do dia 26 de julho de 2022, realizou-se, na Secretaria Municipal de Saúde, reunião acerca do referido processo seletivo para o preenchimento de vagas para os cargos de Médicos Especialistas e Médico de ESF. A Comissão Examinadora foi composta pelos Srs.(a), Bruna Natali S. Guimarães, Elton Magno da Silva Oliviera, Danilo Brito das Dores, Marilene Romão Gonçalves e Eveline Pagiolli da Rocha.

Foram apresentados candidatos para as seguintes vagas, conforme aprovação a seguir:

- **MÉDICO - ESF ( 1 vagas)**

Nenhum candidato se apresentou

- **MÉDICO ESPECIALISTA -PEDIATRA ( CR)**

Nenhum candidato se apresentou

- **MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA ( 1 vaga)**

1. Nicolas Santos de Oliveira

- **MÉDICO ESPECIALISTA - PNEUMOLOGISTA INFANTIL ( 1 vaga)**

Nenhum candidato se apresentou

- **MÉDICO ESPECIALISTA - PNEUMOLOGISTA ( 1 vaga)**

1. Graziela das Mercês Pimenta Rioga

\_\_\_\_\_  
**Bruna Natali Soares Guimarães**

\_\_\_\_\_  
**Elton Magno da Silva Oliveira**

\_\_\_\_\_  
**Eveline Pagiolli da Rocha**

\_\_\_\_\_  
**Marilene Romão Gonçalves**

\_\_\_\_\_  
**Danilo Brito das Dores**

Mariana, 26 de Julho de 2022.