



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## DECRETO Nº 1340-N DE 16 DE AGOSTO DE 2019

**EMENTA:** Institui a Comissão Especial de Inventário dos Bens Imóveis Municipais – CEIBIM e a Comissão Especial de Inventário dos Bens Móveis, Intangíveis e Semoventes – CEIBMIS pertencentes à administração direta do Município de Alfredo Chaves/ES e dá outras providências.

○ **PREFEITO MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais do Direito Público, em especial o artigo 45, V da Lei Orgânica Municipal faz as considerações que seguem para ao final resolver.

**CONSIDERANDO**, o disposto no § 3º, do art. 106, da Lei Federal nº. 4.320/64;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Público Municipal e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual e que todo e qualquer agente público deve adotar todas as providências necessárias para a preservação e conservação do Patrimônio Público;

**CONSIDERANDO** que o controle dos bens permanentes pode ser feito em relação ao local onde o bem se encontra instalado e não somente em relação ao servidor;

**CONSIDERANDO** a atribuição de valor aos bens através dos documentos de origem ou, conforme determinação legal, apuração de valor justo através de relatório/laudo de avaliação que, necessariamente, também deve indicar as vidas úteis, os métodos de depreciação e os valores residuais (se mensuráveis).



**CONSIDERANDO**, a baixa de bens patrimoniais permanentes que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade necessita ser reeditada, para facilitar sua aplicabilidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam criadas as seguintes comissões: Comissão Especial de Inventário dos Bens Imóveis Municipais – CEIBIM e a Comissão Especial de Inventário dos Bens Móveis, Intangíveis e Semoventes – CEIBMIS.

**Art. 2º** Bens patrimoniais para fins de controle e contabilização, são todos os bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, pertencentes ao Município de Alfredo Chaves/ES, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

**§ 1º** Os Bens móveis e imóveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser:

I – móveis, quando suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia;

II – imóveis, quando distintos pela sua natureza e pelo seu destino, nesta forma:

a) o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano.

b) tudo quanto, no imóvel, mantiver-se empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que se revista de características de incorporação que não possam ser desfeitas, sem destruição, modificação ou dano.





§ 2º Bens intangíveis são aqueles cujo valor reside no direito de uso ou propriedade que têm legalmente seus possuidores constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

§3º Bens semoventes são bens móveis que possuem movimento próprio, tal como animais selvagens, domésticos ou domesticados.

**Art. 3º** Estabelece-se os seguintes conceitos nesta Portaria:

I – Alienação: processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

II – Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

III – Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão: documento de formalização da saída de bens patrimoniais móveis do órgão.

IV – Avaliação: Valor monetário atribuído, a um bem patrimonial, para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

V – Baixa de Bens: é a retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto, peculato ou sinistro.

VI – Bem de Terceiro: bem que não integra o patrimônio do município, mas que, em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, recebe codificação





diferenciada dos bens patrimoniais do Município, e sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

**VII – Bem Inservível:** é todo bem desativado pelo órgão que utiliza, danificado ou obsoleto, encaminhado para o depósito de inservíveis da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves- ES, para fins de alienação, podendo, ou não ser reaproveitado por outros órgãos ou entidades do Município.

**VIII – Bem Patrimonial Antieconômico:** todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

**IX – Bem Patrimonial Obsoleto:** todo bem patrimonial em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina.

**X – Bem Permanente:** todo bem patrimonial que, em razão do uso, não perca sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem, tenha durabilidade prevista superior a dois anos ou conforme dispuser a Legislação Municipal.

**XI – Bem Plaquetável/Etiquetável:** aquele em que é possível a colocação de plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial.

**XII – Bem Não Plaquetável/Etiquetável:** aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação. O fato não impede que o mesmo deixe de receber uma numeração para registro, logo, todos os bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

**XIII – Bem Próprio:** todo bem adquirido com recursos próprios, do tesouro ou convênios, que não exijam a vinculação do bem à unidade financiadora, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de



inventários.

**XIV – Bem Relacionado:** bem permanente que, em razão de sua estrutura física não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento.

**XV – Cessão de Uso:** disponibilização do bem patrimonial móvel e/ou imóveis, por tempo determinado, para utilização gratuita ou em condições especiais, para entidades da administração indireta do município ou a outras entidades externas à CMS (entidades ou órgãos externos ao poder público municipal) ou, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

**XVI – Comissão especial de inventário:** grupo de pessoas nomeadas para avaliar, receber e aceitar os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves, definir as taxas de reavaliação de bens se baseando na vida útil, no inventário de bens físicos e nas baixas de bens.

**XVII – Descarte:** processo pelo qual o município se desfaz de bens patrimoniais, em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável, desde que haja arrematamento ou pelo menos um leilão.

**XVIII – Depreciação:** perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

**XIX – Entrada de bens patrimoniais:** documento de confirmação da entrada de bens patrimoniais no órgão, emitido pelo sistema informatizado de gestão de patrimônio;

**XX – Etiqueta de Identificação Patrimonial:** identificação colocada nos bens patrimoniais que, pelo seu formato, não comportam plaquetas de tombamento.



**XXI** – Extravio: é o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

**XXII** – Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

**XXIII** – Incorporação: registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

**XXIV** – Inventário: instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados. Tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais do município.

**XXV** – Plaqueta de Tombamento: identificação que é colocada nos bens patrimoniais, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

**XXVI** – Registro Patrimonial: processo de cadastramento de bens patrimoniais no Sistema Administrativo de Bens Patrimoniais, após o seu tombamento.

**XXVII** – Sinistro: acontecimento de qualquer natureza que sobrevém aos bens patrimoniais, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

**XXVIII** – Termo de Cessão de Uso: instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais do município.

**XXIX** – Termo de Responsabilidade: documento no qual os bens patrimoniais são postos sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

**XXX** – Tombamento: processo constituído de identificação dos bens





patrimoniais, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

**XXXI** – Transferência: movimentação dos bens patrimoniais entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

**XXXII** – Unidade Administrativa: toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

**XXXIII** – Patrimônio Público: considera-se patrimônio publico o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, que pertence ao povo, para o qual o Estado e a Administração existem.

**XXXIV** – Valor Residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**XXXV** – Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios.

## **CAPÍTULO I**

### **DA COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS – CEIBIM**

**Art. 4º** A Comissão Especial de Inventário dos Bens Imóveis Municipais – CEIBIM, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração - SEMA.



**Parágrafo único.** Cabe a SEMA, dar suporte administrativo necessário para a execução das atividades da CEIBIM, bem como o encaminhamento para nomeação dos membros componentes, ouvido o titular de cada pasta representante.

**Art. 5º** A Comissão Especial de Inventário dos Bens Imóveis Municipais terá como atribuições específicas:

I - cadastrar e recadastrar as áreas públicas contidas dentro dos espaços limites do Município de Alfredo Chaves, identificando: origem, endereço, metragem, destinação, ocupação, dominialidade, valor venal, dentre outras informações pertinentes;

II - promover vistorias para averiguação de informações referentes à situação da área/imóvel *in loco*;

III - realizar revisão do cadastro para identificar possíveis conflitos de informações cadastrais e documentais;

IV - regularização registral dos imóveis de domínio do Município de Alfredo Chaves/ES;

V - providenciar, quando necessário, a lavratura das escrituras de aquisição de bens imóveis e o respectivo registro;

VI - providenciar o registro das cartas de adjudicações;

VII - identificar, orientar e solicitar providências para regularizar ou reaver bens públicos utilizados de forma irregular por terceiros em permissões, cessões ou autorizações de uso;

VIII - inventariar o Patrimônio Imobiliário e a infraestrutura do Município de Alfredo Chaves/ES;





**IX** - elaboração do relatório conclusivo sobre bens imobiliários a infraestrutura do Município;

**X** - realizar a interlocução com os demais Órgãos da Administração Municipal e Cartórios de Registro de Imóveis com a finalidade de manter atualizado o cadastro de bens públicos imobiliários;

**XI** - promover a integração dos sistemas de cadastros dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal georreferenciadas;

**XII** - elaborar relatórios, planilhas de custos e/ou gastos para prestações de contas relativos aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Especial.

**Art. 6º** A equipe técnica da CEIBIM terá a seguinte composição:

**I** - Presidente e Vice-Presidente;

**II** - 03 (três) Coordenadores Técnicos;

**III** - 03 (três) Técnicos Especialistas.

**§ 1º** A CEIBIM será presidida por agente público responsável pela Gerência Municipal de Patrimônio, e terá como vice-presidente servidor ocupante do cargo de Contador, lotado no Setor de Contabilidade do Município.

**§ 2º** A Coordenação Técnica ficará sob a responsabilidade do Arquiteto Municipal, de um servidor efetivo responsável pelo Setor de Tributação e um servidor efetivo responsável pela Gerência de Procedimentos Licitatórios nas Modalidades de Pregão Eletrônico e Presencial.

**§ 3º** O corpo de Técnicos Especialistas terá a seguinte composição:

**I** - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF;



II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB;

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração - SEMA.

IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação - SEME

§ 4º Os membros da CEIBIM serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º** Compete ao Presidente da CEIBIM:

I - coordenar e orientar os trabalhos da CEIBIM;

II - definir cronograma de atividades e metas dos trabalhos;

III - validar, juntamente com o Vice-Presidente, as despesas para realização da execução orçamentária decorrente dos trabalhos da CEIBIM.

IV - elaborar a planilha de resultados e gastos provenientes da atividade fim, desempenhada pela CEIBIM.

**Parágrafo único.** Compete ao Vice-Presidente da CEIBIM:

I - analisar e emitir manifestação em processos relativos às atividades da CEIBIM;

II - responder as consultas relacionadas às atividades da CEIBIM;

III - substituir o Presidente, quando for o caso, nos seus impedimentos.

**Art. 8º** Compete aos Técnicos Especialistas:

I - subsidiar o desenvolvimento e as adequações dos registros dos bens imobiliários em plataformas que possam integrar outros cadastros já existentes;



- II - promover a migração de dados cadastrais;
- III - georreferenciar as informações cadastrais;
- IV - auxiliar os demais integrantes da comissão nas atividades inerentes a sua competência;
- V - diagnosticar e organizar os dados cadastrais para garantir a migração correta;
- VI - alimentar o novo cadastro quando houver alteração do status do bem imóvel;
- VII - identificar e reorganizar as informações contidas nas tabelas de uso, readequando-a para atender os novos parâmetros;
- VIII - fiscalizar as áreas públicas municipais para identificá-las;
- IX - definir os critérios para a interpretação dos mapas, alimentação e adequação das tabelas de uso constante no cadastro;
- X - definir e atualizar, quando necessário, os elementos do Sistema Administrativo de Bens Patrimoniais - SABP;
- XI - orientar a leitura para identificação das áreas públicas nas plantas de parcelamentos;
- XII - elaborar memoriais descritivos e croquis;
- XIII - identificar parques, bosques, áreas verdes, elementos do meio ambiente e outras possíveis áreas que foram transformadas em parques e que estão na pendência de regularização da documentação de registro;





**XIV** - identificar as áreas declaradas de utilidade pública e incorporadas ao patrimônio imobiliário para posterior regularização do registro;

**XV** - identificar as áreas que tiveram sua destinação alterada para promover a regularização fundiária, os lotes destinados ao banco de lotes e as possíveis alienações em forma de doação;

**XVI** - verificar se as áreas públicas com posse urbana estão regularizadas através de ato do Poder Executivo Municipal, verificar quais são as providências a serem adotadas para regularizar as que estão em pendência, bem como definir critérios para o correto cadastramento destas situações no SABP;

**XVII** - identificar os imóveis que perderam a destinação pública;

**XVIII** - auxiliar na tramitação processual quando estiver na fase de pagamento,

**XIX** - auxiliar na coleta das informações a serem transmitidas aos órgãos externos de controle.

**XX** - Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho.

**Art. 9º** Compete aos Coordenadores Técnicos:

**I** - coordenar o trabalho a ser desenvolvido pelos Técnicos Especialistas;

**II** - dar suporte ao trabalho do Presidente;

**III** - prestar esclarecimentos técnicos para subsidiar os trabalhos da CEIBIM;

**Art. 10.** A CEIBIM deverá estabelecer metas e prazos para fiel consecução dos trabalhos ao seu encargo, bem como definir rotinas de trabalho e procedimentos a serem aplicados aos órgãos da administração pública direta referente ao controle, fiscalização, conservação, atualização do Sistema Integrado de Informações,



regularização da documentação dominial e do inventário do Patrimônio Imobiliário do Município de Alfredo Chaves/ES.

**Parágrafo único.** A CEIBIM estabelecerá nos primeiros seis meses, a partir da publicação deste Decreto, regime emergencial de trabalho.

**Art. 11.** As despesas decorrentes deste Decreto com custas e emolumentos cartorários e outras provenientes das ações operacionais de controle, atualização, cadastramento e gestão sistêmica, será realizada através de dotação orçamentária prioritária e específica a ser concedida à Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** A validação das despesas para realização da execução orçamentária, será efetuada pelo Presidente e Vice-Presidente da CEIBIM.

**Art. 12.** Fica a CEIBIM autorizada a solicitar a colaboração de profissionais integrantes do quadro da Administração Municipal, assim como solicitar a celebração de contratos e convênios com instituições públicas e privadas, respeitados os requisitos legais dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, através da Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** As solicitações realizadas pela CEIBIM deverão ser atendidas com prioridade pelos demais órgãos da Administração Pública Direita.

## **CAPÍTULO II**

### **COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS, INTANGÍVEIS E SEMOVENTES – CEIBMIS**

**Art. 13.** A Comissão Especial de Inventário dos Bens Móveis, Intangíveis e Semoventes, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração – SEMA.

**Parágrafo único.** Cabe a SEMA, dar suporte administrativo necessário para a execução das atividades da CEIBMIS, bem como o encaminhamento para



nomeação dos membros componentes, ouvido o Titular de cada pasta representante.

**Art. 14.** A CEIBMIS terá o objetivo de elaborar e implementar normas e procedimentos relativos a gestão de bens patrimoniais móveis, intangíveis e semoventes a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta.

**Parágrafo único.** Além das atividades previstas no *caput* deste artigo a CEIBMIS terá como atribuições específicas:

I - realizar análises, pesquisas e visitas *in loco* nas unidades administrativas, com a finalidade de identificar o quantitativo e a especificação dos bens sob a guarda daquelas unidades, expedindo relatório documental e fotográfico;

II - elaborar relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados, caso encontrado;

III - inventariar o patrimônio mobiliário, bem como o que envolvam os bens intangíveis e semoventes do Município de Alfredo Chaves/ES, compreendendo:

a) verificação da localização física de todos os bens patrimoniais móveis, intangíveis e semoventes da unidade de controle patrimonial;

b) avaliação do estado de conservação destes bens;

c) classificação dos bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis;

d) identificação física nos bens permanentes eventualmente não tombados, mediante emplaquetamento;

e) identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;





f) emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as impropriedades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

g) realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário;

h) propor baixa dos bens inservíveis.

**IV** - elaborar minuta de ato normativo, de forma a padronizar as ações das áreas de patrimônio mobiliário no âmbito da Administração Direta;

**V** - elaborar o modelo de emplaquetamento a ser utilizado no âmbito da Administração Direta.

**VI** - implementar e acompanhar a aplicação da norma após sua edição junto aos órgãos da Administração Direta;

**VII** - auxiliar na elaboração e apresentação do inventário anual conclusivo para prestação de contas, sobre bens mobiliários do Município, assinando ao final;

**VIII** - Emitir ata circunstanciada após realização de todo trabalho

**Art. 15.** A equipe técnica da CEIBMIS terá a seguinte composição:

I - Presidente;

III - Técnicos Especialistas.

§ 1º A presidência da CEIBMIS será exercidas por agente público lotado na Gerência Municipal de Patrimônio.



§ 2º O corpo de Técnicos Especialistas terá a seguinte composição:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração – SEMA;

II - 01 (um) representante da Gerência Municipal de Almoxarifado;

III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação - SEME

V - 01 (um) representante do Setor Municipal de Compras;

VI- 01 (um) representante do Setor Municipal de Pregão.

§ 4º Os membros da CEIBMIS serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16.** Compete aos membros da CEIBMIS as seguintes atribuições, além de outras atividades correlatas:

I - Presidente:

a) coordenar e orientar os trabalhos da CEIBMIS;

b) definir cronograma de atividades e metas dos trabalhos;

c) apresentar relatório das atividades desempenhadas pela CEIBMIS;

d) apresentar inventário anual conclusivo para prestação de contas.

III - Técnicos Especialista:

a) prestar apoio e assessoramento técnico na área de gestão do patrimônio do Município de Alfredo Chaves/ES quanto aos procedimentos de depreciação,



exaustão e amortização, seguindo os padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestão das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente.

**b)** propor normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos na execução dos serviços de contabilidade patrimonial a serem aplicadas no âmbito do Município;

**c)** auxiliar na elaboração e manutenção dos relatórios do patrimônio no Sistema, quando necessário;

**d)** manter e buscar o aprimoramento dos sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão patrimonial do Município, bem como as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão dos agentes públicos responsáveis;

**e)** realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade buscando a eficiência e profissionalismo;

**f)** informar os demais membros qualquer situação adversa na execução patrimonial dos órgãos.

**g)** subsidiar a realização de inventário patrimonial referente aos bens móveis, intangíveis e semoventes;

**h)** providenciar e apresentar relatórios gerenciais com informações dos bens patrimoniais e contábeis para acompanhamento e controle da área de patrimônio por parte da Comissão;

**i)** realizar levantamento periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;





j) realizar controle patrimonial com atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;

k) análise, avaliação e identificação quanto a classificação dos bens;

l) ações para realização do acervo patrimonial identificando individualmente o bem no momento do seu tombamento, com informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem em relação ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação;

m) orientação e, conforme o caso, averiguação de emissão de termo de responsabilidade sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual;

n) orientação e conforme o caso afixação da plaqueta nos bens patrimoniais;

o) identificação de bens não plaquetáveis;

p) orientação de movimentação e transferência do bem;

q) auxílio na inserções de dados no sistema, em caso de alteração de informações;

r) orientação e realização de movimentação e transferência do bem;

s) orientação nas inserções de dados no sistema, no caso de alteração de informações e demais atividades quando solicitadas.

**Parágrafo único.** Os membros da CEIBMIS deverão realizar suas atribuições de forma harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Comissão.



**Art. 17.** A CEIBMIS deverá estabelecer metas e prazos para fiel consecução dos trabalhos ao seu encargo, bem como definir rotinas de trabalho e procedimentos a serem aplicados aos órgãos da administração pública direta referente ao controle, fiscalização, conservação, atualização do Sistema Administrativo de Bens Patrimoniais, regularização da documentação e do inventário do Patrimônio Mobiliário do Município de Alfredo Chaves/ES.

**Parágrafo único.** A CEIBMIS estabelecerá nos primeiros seis meses, a partir da publicação deste Decreto, regime emergencial de trabalho.

**Art. 18.** Os Órgãos da Administração Direta deverão, sempre que solicitado pela CEIBMIS, elaborar relatórios referentes a respectiva Pasta, bem como prestar os esclarecimentos necessários para subsidiar os trabalhos da CEIBMIS.

**Art. 19.** Os trabalhos realizados pela CEIBMIS deverão ser apresentados para conhecimento do Secretário Municipal de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Os Presidentes das Comissões deverão apresentar trimestralmente a Controladoria Geral Municipal, relatório de resultados das atividades desempenhadas pela respectiva Comissão, durante o período, para certificação.

**Art. 21.** Ao ser detectado pela Comissão a existência de bens julgados desnecessários e/ou inservíveis, será relatada o fato ao Setor de Patrimônio para ciência e providências cabíveis.

**Art. 22.** Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão relatados para o Setor de



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Patrimônio tomar as devidas providências junto ao Gestor da pasta responsável e o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23.** A Comissão é instituída em caráter temporário, fixando sua vigência pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual tempo.

**Art. 24.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as descritas na Portaria nº 241 de 29 de janeiro de 2018.

Alfredo Chaves/ES, 16 de agosto de 2019.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**Prefeito Municipal**

O presente Ato foi afixado nesta  
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves  
Em: **16 / 08 / 2019**

-----  
Pascoal Garcia Martins  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. nº 0498-P/2019