



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

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

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 1 de 11

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Convocação	2
Termo de Desistência	3
Poder Legislativo	3
Atos Oficiais	3
Resoluções	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Saltinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Saltinho

CNPJ 66.831.959/0001-87
Avenida Sete de Setembro, 1733
Telefone: (19) 3439-7800
Site: www.saltinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

Câmara Municipal de Saltinho

CNPJ 01.637.738/0001-27
Avenida Sete de Setembro, 1711
Telefone: (19) 3439-1707 | (19) 3439-1178
Site: www.camarasaltinho.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 2 de 11

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº: 1.733/2023, de 15 de setembro de 2023.

(Designa o servidor público efetivo Remegildo Antonio Bonassi Neto pela Responsabilidade Técnica do Serviço de Fisioterapia e dá outras providências).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade da designação de um Fisioterapeuta Responsável Técnico, junto a nossa UMS (Unidade Mista de Saúde) para atendimento aos munícipes na área de fisioterapia.

R E S O L V E

Artigo 1º - Designar o servidor público efetivo **Remegildo Antonio Bonassi Neto**, ocupante do emprego de Fisioterapeuta Matrícula-450 (11/12/2006), portador do RG 30.150.894-X e do CPF 280.154.378-06, como Responsável Técnico do Serviço de Fisioterapia.

Parágrafo Único - Em razão da designação como Responsável Técnico, o servidor público efetivo Remegildo Antonio Bonassi Neto, fará jus a uma gratificação mensal temporária de 15% (quinze por cento) calculada sobre o seu salário padrão, conforme autoriza o § 2º, do artigo 44, da Lei Municipal 800/2023, de 01/05/2023.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01/09/2023.

Saltinho/SP, 15 de setembro de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP

(<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>) e no mural de avisos do átrio do Paço Municipal.

MARCELO MONTEBELLO

Diretor Administrativo - Portaria 1.599/2022

PORTARIA Nº: 1734/2023, de 15 de SETEMBRO de 2023.

(Determina a reclassificação e progressão funcional da servidora pública municipal Claudia Damaris Bianchim Padoveze e dá outras providências).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o despacho do Chefe de Divisão de Ensino, Genival Anselmo Maziero, matéria do Processo Administrativo 3688/2023, de 17/07/2023, que solicitou a reclassificação e progressão funcional da servidora pública municipal que especifica, nos termos do artigo 40, combinado com os artigos 7º e 8º da Lei Complementar 25/2011, de 28/11/2011, que estabelece o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Saltinho, em conformidade com § 11º do artigo 43, da Lei Municipal 800/2023, de 01/05/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa;

R E S O L V E

Artigo 1º - Determinar a reclassificação do Nível I para o Nível II, por progressão funcional, da servidora pública municipal **Claudia Damaris Bianchim Padoveze**, ocupante do emprego celetista de Professora, Matrícula-175, admitida em 06/02/1998, portadora da Cédula de Identidade RG 22.375.160-1 e do CPF 167.983.698-63, atendendo os preceitos do Anexo III da Lei Complementar 25/2011, em função de ter concluído o **Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu em Literatura Infantil**, conforme segue:

Nível de Classificação	Grau	Referência Atual	Nova Referência	Aumento Real
III	E	140,26%	150,07%	7%

Artigo 2º - As despesas, decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento-programa do corrente exercício e as correspondentes para os exercícios futuros, suplementadas oportunamente se necessário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01/08/2023.

Saltinho/SP, 15 de setembro de 2023.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP

(<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho>) e no mural de avisos do átrio do Paço Municipal.

MARCELO MONTEBELLO

Portaria 1.599/2021 - Diretor Administrativo

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PROCESSO SELETIVO

CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Município de Saltinho CONVOCA, referente contratação **POR PERÍODO DETERMINADO**, ao emprego que foi devidamente aprovado(a) no **PROCESSO SELETIVO Nº02/2022 DE ATENDENTE** para o **Departamento de Saúde**. Só serão contratados após a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 3 de 11

realização do exame admissional, deverá se apresentar à Avenida Sete de Setembro nº1733, Centro, Saltinho/SP, no horário das 08:00 às 10:00 e das 13:00 às 16:00hrs para entrega dos documentos abaixo relacionados. **Nos casos de desistência deverá ser enviado no e-mail para rh@saltinho.sp.gov.br o Termo de Desistência da vaga, ou presencialmente no Departamento de Recursos Humanos.** Para que assim a Prefeitura faça a imediata convocação do (a) candidato(a) subsequente ao(à) Desistente, da lista de aprovados publicada no Mural do Departamento Administrativo desta Prefeitura, bem como no Diário Oficial do Município de Saltinho.

Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados junto com o Atestado Médico Admissional que será agendado através do telefone (19)3439-7807 falar no RH. O Prazo para **Manifestação de interesse a Vaga e Apresentação de todos os documentos listados abaixo** é até dia **26/09/2023**. **A não apresentação de todos os Documentos na referida data, já caracterizará como Desistência da vaga.**

Documentos originais e cópias:

- ▶A) RG Documento de Identidade.
- ▶B) CPF cadastro de Pessoa Física.
- ▶C) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral
- ▶D) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ▶E) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.
- ▶F) Comprovante de Escolaridade (Diploma)
- ▶G) Carteira do Conselho e última anuidade quitada
- ▶H) Cartão Pis/Pasep
- ▶I) Quitação do Serviço militar (masculino)
- ▶J) Comprovante de Endereço com número do CEP
- ▶L) Atestado de Antecedentes criminais da Comarca de São Paulo
- ▶M) Certidão de Vacinação de filhos menores de 06 anos de idade
- ▶N) Carteira de Nacional de Habilitação
- ▶O) 01 fotos 3x4 recente
- ▶P) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei.
- ▶Q) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (somente se o cargo ou emprego anterior foi público)
- ▶R) Reservista ou Atestado de desobrigação após os 45 anos
- ▶S) Comprovante de filhos incapazes
- ▶T) Comprovante de Vacinação (Covid)
- ▶U) CPF de todos os dependentes e cônjuge
- ▶V) Carteira CTPS

O não cumprimento dos requisitos acima acarretará na perda do direito à vaga.

35ª HELOISA TORREZAN DE MORAES
SALTINHO, 19 de setembro de 2023.

MARCELO MONTEBELLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Termo de Desistência

PROCESSO SELETIVO 002/2022

Lista de Desistentes a Vaga de Atendente por Período Determinado.

Tornamos Público a Lista de **Desistentes do Processo Seletivo nº 002/2022** referente ao Cargo de Atendente pör Período Determinado.

Classificação	Nome	Convocação publicada no Diário Oficial de Saltinho
34º	DOUGLAS DAMACENO CELERI	29/08/2023

Saltinho, 19 de setembro de 2023.

Rosimeire Alves Polizel

Assessora do Departamento Administrativo

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

Projeto de Resolução No. 05/2023, de autoria da Mesa Diretora

RESOLUÇÃO No. 42, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 05/2023

(DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO E O CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO - SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

CAPÍTULO I

Dos Conceitos

Art. 1º. Esta Resolução estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos móveis e imóveis sob responsabilidade e guarda da Câmara Municipal de Saltinho, visando o atendimento às regras do Manual de Contabilidade aplicada ao setor Público - MCASP, tais como o ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle do setor responsável pelo patrimônio do Poder Legislativo do Município.

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

I - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem a durabilidade superior a 02 (dois) anos.

II - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição.

III - Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 4 de 11

da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração;

IV - Amortização: 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;

V - Valor recuperável: preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior;

VI - Valor líquido contábil: valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VII - Classe de ativo imobilizado: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;

VIII - Custo do ativo: montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo, considerado na data de sua aplicação ou construção;

IX - Valor justo: valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar;

X - Valor depreciável: custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;

XI - Valor residual de um ativo: valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso este já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil, onde o cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo o seu valor determinado antes do início da depreciação.

XII - Vida Útil: período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

XIII - Bem inservível: quando os mesmos não atenderem mais aos interesses da Câmara, podendo estar em perfeitas condições de uso, os quais serão sub classificados em ocioso, recuperável, antieconômico, irre recuperável ou sucata;

XIV - Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XV - Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade;

XVI - Laudo: peça na qual o perito, profissional habilitado, ou comissão de levantamento geral de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo relata o que

observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

XVII - Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

XVIII - Redução ao valor recuperável (impairment): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XIX - Tombamento: formalização da inclusão física de um bem patrimonial com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XX - Valor de mercado ou valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XXI - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

§ 1º. Para fins de identificação de um bem como material permanente, conforme definido no inciso I deste artigo, serão adotados, na classificação da despesa, os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

I - Durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade;

III - Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade: quando o material é incorporado a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação.

§ 2º. Caso o bem não apresente uma ou mais das características elencadas no §1º. deste artigo, será considerado material de consumo, conforme definido no inciso II deste mesmo artigo.

CAPÍTULO II

Do Inventário

Art. 3º. O Inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na Entidade.

Art. 4º. O inventário mencionado no art. 3º será realizado anual por uma Comissão de Inventário (Comissão de levantamento geral de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo), composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

§ 1º. A Comissão de Inventário mencionada no caput deste artigo será designada por meio de um Ato da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 5 de 11

Presidência.

§ 2º. Se houver necessidade, em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no *caput* deste artigo poderá convocar outros servidores da Câmara Municipal de qualquer área ou função para auxiliar a Comissão de Inventário na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 5º. O Inventário Geral tem como objetivo atualizar as informações sobre:

I - Localização do bem;

II - Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

- a) Novo;
- b) Ótimo;
- c) Bom;
- d) Médio;
- e) Regular;
- f) Ruim;
- g) Péssimo;
- h) Ineficiente;
- i) Inexistente;

III - Responsável pelo bem;

IV - Classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP;

V - Valor justode mercado do bem.

Art. 6º. Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

- I - bens não localizados;
- II - bens inservíveis;
- III - bens sem placade identificação;
- IV - bens com classificação contábil incorreta.

CAPITULO III

Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável

Art. 8º. A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores dos bens adquiridos antes da data do corte e de atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação.

§ 1º. Entende-se como data do corte a data definida pela Entidade para separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um procedimento de ajuste.

§ 2º. A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada "Ajustes decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais".

Art. 9º. Para as reavaliações dos bens deve-se

observar a periodicidade recomendada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (MCASP) contados a partir da data de corte, tal como definida no §1º. do art. 8º.

Art. 10. Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também deverá ser reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinária e individual de um determinado item.

Art. 11. Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo seu valor reavaliado.

Art. 12. As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base em laudo técnico emitido pela comissão específica prevista no art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens com características que demandem conhecimentos específicos para sua avaliação ou reavaliação, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica especializada para a realização desse procedimento.

Art. 13. Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação.

§ 1º. O método de fator de reavaliação consistena aplicação da seguinte fórmula: Fator de reavaliação

VUT - VUU

VBV = VBN x (-----) x EC x FO

VUT

§ 2º. A forma de aplicação e os critérios para utilização da fórmula descrita no §1º. deste artigo estão previstas no **ANEXO I** desta Resolução.

Art. 14. A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no §1º. do Art. 13, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício econômico para o Ente.

§ 1º. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios, internet e outros meios;

II - para imóvel, o valor médio do metro quadrado de imóveis na cidade de Saltinho, bem como a verificação da condição física da área edificada, ambos avaliados por perito ou profissional especializado.

§ 2º. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 15. O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) e, na impossibilidade de localizá-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 6 de 11

Parágrafo único. A comissão de inventário poderá solicitar participação de vendedores de automóveis, mecânicos e outros profissionais competentes para a função, a fim de obter informações precisas e atualizadas.

Art. 16. O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação.

§ 1º. Considera-se que um ativo sofreu perda por irrecuperabilidade quando esse não for mais capaz de prover a Entidade com potencial de serviços, por apresentar pouca ou nenhuma contribuição para que ela atinja seus objetivos.

§ 2º. Sempre que necessário, a entidade deve fazer o teste de imparidade.

§ 3º. Se a entidade, ao fazer o teste de imparidade mencionado no § 2º. deste artigo, verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução.

CAPITULO IV

Depreciação de Bens

Art. 17. A Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capítulo.

Parágrafo único. A depreciação de um bem deve ser iniciada no mês seguinte em que estiver em condição de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês e deve cessar ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao seu valor residual.

Art. 18. A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com o ANEXO II ou alterados, quando necessários, pela comissão de inventário conforme Art. 4.

Parágrafo único. As contas 123110401 e 123210202 não possuem valores pré-definidos por serem bens específicos, sendo assim a definição da vida útil e valor residual ficará a critério da comissão.

Art. 19. O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade.

Parágrafo único. Na apuração e no registro da depreciação, a entidade poderá utilizar, para cada bem, individualmente, ou para o conjunto de bens pertencentes a uma mesma classe contábil, mais de um dos seguintes métodos de depreciação:

- I - método linear ou cotas constantes (preferencialmente);
- II - método dos saldos decrescentes;
- III - método das unidades produzidas;
- IV - método da taxa constante (redução dos saldos).

Art. 20. Laudo técnico elaborado pela comissão de inventário, definida no artigo 4º desta Resolução,

determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados.

Art. 21. Os terrenos, os edifícios e os bens de natureza cultural não serão objeto de depreciação.

CAPITULO V

Do controle patrimonial

Art. 22. Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 23. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode correr mediante:

- I - Aquisição;
- II - Comodato;
- III - Cessão;
- IV - Doação;
- V - Permuta;
- VI - Produção própria;
- VII - Semoventes (reprodução própria);
- VIII - Encampação.

Art. 24. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado.

§ 1º. Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados.

§ 2º. O emplaquetamento será realizado pelo setor competente ou pela comissão descrita no artigo 4º. desta Resolução.

§ 3º. Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle será feito somente pela relação de carga patrimonial.

§ 4º. Para fins do disposto no § 3º. deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

CAPITULO VI

Da responsabilidade

Art. 25. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, em formulário padrão.

Art. 26. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado.

Art. 27. São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

- I - Assinar o termo de responsabilidade;
- II - Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;
- III - Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;
- IV - Comunicar o setor de patrimônio em caso de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 7 de 11

extravio da plaqueta de identificação, caso o bem esteja em situação ociosa ou obsoleta;

V - Comunicar o setor de patrimônio sobre a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.

CAPÍTULO VII

Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

Art. 28. Todo bem, equipamento, material permanente e bens culturais, adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação, deve dar entrada no Setor de Patrimônio, para efeito de tombamento e demais registros.

Art. 29. As aquisições de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais efetuadas diretamente pela Câmara Municipal devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I - O bem deve ser entregue no local determinado na Nota de Empenho;

II - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá conferir e assinar a nota fiscal e em seguida, remeter a documentação e/ou processo a contabilidade, para pagamento, com cópia ao Setor de Patrimônio.

III - A Contabilidade viabiliza o pagamento;

IV - O Setor de Patrimônio procede à classificação contábil, tombamento do material, efetua o emplaquetamento no bem e realiza a emissão do Termo de responsabilidade.

V - A autorização para o uso do bem somente pode ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo Setor de Patrimônio;

§ 1º. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a Unidade Gestora deve comunicar ao patrimônio a localização e o responsável pelo material.

CAPÍTULO VIII

Da Doação

Art. 30. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à Câmara Municipal de Saltinho, a unidade gestora interessada deverá dirigir-se ao Setor de Patrimônio, que a instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 31. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio, os quais comporão o processo de doação à Câmara, incorporando o bem ao acervo patrimonial da Câmara.

Art. 32. O processo de doação de bens à Câmara, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial.

§ 1º. No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2º. No caso de doação de bens móveis por fundação de apoio ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

I - Que a entidade de apoio indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

II - Que a entidade de apoio apresente documento comprobatório da entrega do bem ao servidor da Câmara;

III - Que o bem esteja devidamente tombado pelo Setor de Patrimônio e atribuído à respectiva responsabilidade patrimonial;

IV - Que o Termo de Doação seja entregue à Câmara no prazo máximo de 30 dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 33. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa, através da comissão de inventário ou perito.

Art. 34. Os bens doados deverão dar entrada na Câmara por intermédio exclusivo do Setor de Patrimônio, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às unidades gestoras interessadas.

Parágrafo único. Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade gestora ou local onde serão expostos, o Setor de Patrimônio deverá ser previamente comunicado, para o fim de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

Art. 35. O descumprimento do disposto neste capítulo, quando ocasionar des controle, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade gestora que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO IX

Termo de Responsabilidade

Art. 36. Qualquer servidor pode ser indicado pelo gestor da Unidade ou Subunidade e designado, conforme o caso e devidamente justificado, como responsável direto por bens móveis da Câmara, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo único. Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor.

Art. 37. Todo servidor é o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

Parágrafo único. Todo servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 38. Todo servidor é o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É dever de todo servidor comunicar,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 8 de 11

imediatamente e por escrito, a seu superior, com cópia ao Setor de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

Art. 39. Será formalizado o Termo de Responsabilidade Patrimonial sempre após o recebimento de um novo item, na conferência periódica e quando se fizer necessário pelo Setor de Patrimônio da Câmara, representado por um dos seguintes formulários: Termo de Responsabilidade Patrimonial, alocação inicial, transferência parcial, transferência total, permissão de uso, empréstimo, doação e cessão em comodato.

Art. 40. A Relação Patrimonial será expedida exclusivamente pela Setor de Patrimônio, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade patrimonial.

Art. 41. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre unidades e/ou responsáveis, devendo ser assinado pelo respectivo responsável do bem, imediatamente após a sua apresentação na Unidade responsável, e nele devem conter o carimbo ou identificação.

Art. 42. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e deverá ser assinado por servidores da Câmara que desenvolvem suas atividades diretamente ao bem em relação ou, no impedimento, por seu superior imediato.

CAPÍTULO X

Transferência de Responsabilidade

Art. 43. Caberá ao setor competente, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art. 44. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;
- II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;
- III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;
- IV - óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 45. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao Setor de Patrimônio com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função

ou emprego e determinando débito patrimonial para com a Câmara Municipal de Saltinho.

CAPÍTULO XI

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 46. A movimentação de bens móveis da Câmara Municipal dar-se-á por:

- I - Empréstimo;
- II - Transferência de carga patrimonial;
- III - Necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados nas dependências da Câmara.

Art. 47. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Setor de Patrimônio e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 48. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do Setor de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser obrigatoriamente inspecionados conforme instrução do Setor de Patrimônio.

Art. 49. É de exclusiva competência do Setor de Patrimônio, emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre responsáveis por bem ou unidades da Câmara Municipal.

Art. 50. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os responsáveis ou unidades de um mesmo setor, compete à unidade responsável pelo bem a emissão, de documento de empréstimo, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, encaminhando ao Setor de Patrimônio a terceira via, devidamente assinada.

§ 1º. Os empréstimos, no âmbito da Câmara, devem ser controlados obrigatoriamente pelo responsável da unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem.

§ 2º. É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

Art. 51. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo ao Presidente da Câmara, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação da Presidência, o pedido será encaminhado ao Setor de Patrimônio, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pelo Presidente, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 9 de 11

Art. 52. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial, solicitar os reparos necessários.

§ 1º. O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem, desde que comunicado ao Setor de Patrimônio com antecedência e fornecendo, no mínimo, as informações contidas no Termo de Reparo do Bem - ANEXO IV.

§ 2º. O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 2 (duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e outra ao responsável pelo bem.

CAPÍTULO XII

Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

Art. 53. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcialmente, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deve de imediato ser comunicado, pelo responsável do bem ou quem dele tomar conhecimento, ao Setor de Patrimônio, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I - A Câmara deverá registrar o Boletim de Ocorrência junto ao Departamento de polícia competente solicitando providências;

II - Prosseguir, quando não houver possibilidades de reversão, com a baixa do bem desde que homologado pela autoridade competente;

III - O comunicante ou o responsável da Unidade Gestora deverá montar processo nesse sentido, encaminhando-o ao Setor de Patrimônio.

Art. 54. O processo, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na Câmara Municipal, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º. No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da Câmara Municipal, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio que finalizará o processo com a emissão do Termo de Baixa.

Art. 55. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da Câmara Municipal, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO XIII

Da Baixa

Art. 56. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade,

devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

Parágrafo único. Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

- I - Erro de tombamento;
- II - Doação;
- III - Extravio;
- IV - Furto ou roubo;
- V - Sinistro;
- VII - Indevida incorporação;
- VIII - Bem se tornou inservível.

Art. 57. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58. Os casos omissos neste instrumento serão apreciados pela autoridade da Câmara Municipal de Saltinho, mediante delegação de competência.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada em sua totalidade, a Resolução no. 24, de 13 de novembro de 2013, alterada em 25 de setembro de 2018 e em 16 de agosto de 2022.

Câmara Municipal de Saltinho, 19 de setembro de 2023

PAULO ROBERTO DA SILVA

- Presidente -

WAGNER CARMELINDO LOPES

- 1º Secretário -

AMADEU SOARES DA SILVA JÚNIOR

- 2º Secretário -

ANEXO I

FATOR DE REAVALIAÇÃO

Fórmula para o cálculo de Avaliação e Reavaliação dos bens, aplicada ao valor justo.

O cálculo de Avaliação e Reavaliação citado no Art. 13, consiste na aplicação da seguinte fórmula:

VUT - VUU

$VBU = VBN \times \left(\frac{VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$

VUT

Onde:

VUT = vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado.

VUU = vida útil já utilizado do bem.

Observação: subtraindo-se o tempo já utilizado (VUU) da vida útil total do bem (VUT), temos o tempo remanescente de vida do bem. Dividindo-o pela vida útil total, tem-se um fator multiplicativo que representa o percentual de vida sobre a vida total. Logicamente, este percentual aplicado sobre o valor de um bem novo, apresenta o valor remanescente do bem.

Juntando-se os dois fatores determinantes do valor do bem móvel usado temos:

VUT - VUU



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 10 de 11

$$VBU = VBN \times (-----)$$

VUT

Onde:

VBU = valor do bem utilizado que se deseja avaliar

VBN = valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo

Estes dois elementos nos dão um valor básico. Entretanto, para que a fórmula seja eficiente e abrangente, consideram-se outros fatores, que podem influenciar na apuração do valor correto do bem móvel usado chamamos de fatores de correção.

FATOR DE CORREÇÃO EM FUNÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.

Um deles é o fator de correção pelo estado de conservação.

A tabela de estado de conservação preconizada tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do estado de conservação, o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta nas suas quatro primeiras faixas ou na de maior valor, uma variação de apenas 5% e nas demais, de 10%. A quantidade significativa de faixas e a pequena diferença entre elas dá segurança ao avaliador se considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicará em grande diferença no valor final resultante.

Estado de Conservação - EC		
Fator	Identificação	Características ou especificações
1,00	Novo	Bens novos e ainda não utilizados.
0,95	Ótimo	Bens em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que não apresentam indícios de necessidades de reparos ou ajustes.
0,90	Bom	Em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que apresentam indícios de necessidades de reparos superficiais.
0,85	Médio	Bens em utilização ou funcionamento, mas com indícios de necessidades de reparos pontuais, revisões ou intervenções de manutenções.
0,80	Regular	Em utilização ou funcionamento, mas com comprometimento da produção ou geração de benefícios em até 20%.
0,70	Ruim	Em utilização ou funcionamento, mas com capacidade de produção ou geração de benefícios muito limitada ou com custos elevados.
0,60	Péssimo	Necessidade de reparos de monta para que volte a funcionar com capacidade de geração de benefícios.
0,50	Ineficiente	Necessidade de reformas substanciais e básicas que abrangem até metade da estrutura do bem para que volte a gerar benefícios.
0,40	Inexistente	Sem condições de uso, com necessidade de reformas básicas que atingem mais ou menos da estrutura do bem.

Acrescentando-se este fator a fórmula temos:

$$VBU = VBN \times (VUT - VUU) \times EC$$

VUT

FATOR DE CORREÇÃO DECORRENTE DE OBSOLESCÊNCIA TECNOLÓGICA.

Outro fator de correção a ser considerado em alguns tipos de bens é o fator de obsolescência, decorrente da evolução tecnológica.

O fator de obsolescência leva em consideração uma

possível redução da vida útil do bem, tendo em vista a evolução tecnológica que despeja no mercado, constantemente, novos.

A tabela de fator de obsolescência utilizada na fórmula do SCPI tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do risco de obsolescência o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta entre suas faixas uma variação de 10%. Essa relativa diferença entre elas dá segurança ao avaliador ao considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicarão em grande diferença no valor final resultante.

A tabela adotada para esta fórmula é a apresentada a seguir.

Fator de Obsolescência - FO		
Fator	Identificação	Características ou especificações
1,00	Imune	Não se aplica o fator de obsolescência nos casos de risco inexistente.
0,90	Risco Mínimo	Aplica-se a bens que pertençam a uma classe com evolução moderada e tenha vida curta.
0,80	Moderado	Existência de indicações de lançamentos de modelos mais avançados e com a possibilidade de reduzir a vida do bem avaliando.
0,70	Relativo	Existência de novos modelos substitutivos no mercado, porém em fase de lançamento e com valores ainda elevados ou inviáveis.
0,60	Risco Médio	Existência de substitutivos no mercado com relativos avanços tecnológicos que começam a apresentar viabilidade econômica.
0,50	Risco Alto	Quando já existem modelos mais avançados de produtos substitutivos que tornam o bem antieconômico.
0,40	Desvalorização em ação	Quando já não se encontram mais similares novos no Mercado e haja uma grande diferença de recursos do bem e dos substitutos do mercado.

Acrescentando-se este novo fator, temos a seguinte fórmula final:

$$VBU = VBN \times (VUT - VUU) \times EC \times FO$$

VUT

VBU=valor do bem utilizado que se deseja avaliar

VBN=valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo

VUT=vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado.

VUU=vida útil já utilizada do bem.

VUT - VUU= Vida útil remanescente do bem.

EC=Fator de correção em função do Estado de Conservação.

FO=Fator de correção em função do risco de Obsolescência.

Câmara Municipal de Saltinho, 19 de setembro de 2023

PAULO ROBERTO DA SILVA

- Presidente -

WAGNER CARMELINDO LOPES

- 1º Secretário -

AMADEU SOARES DA SILVA JÚNIOR

- 2º Secretário -

ANEXO II



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Ano V | Edição nº 975

Página 11 de 11

TABELA DE VIDA ÚTIL DOS BENS POR CÓDIGO PATRIMONIAL PCASP

Cod. PCASP	Descrição	Vida Útil (anos)	Valor Residual
123110101	Aparelhos de medição e orientação	10	10%
123110102	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	10%
123110105	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
123110107	Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%
123110109	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
123110112	Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	5	10%
123110121	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
123110199	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos	10	10%
123110201	Equipamentos de processamento de dados	5	10%
123110202	Equipamentos de Tecnologia da Informação	5	10%
123110301	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
123110302	Máquinas e utensílios de escritório	10	10%
123110303	Mobiliário em geral	10	10%
123110401	Bandeiras, flâmulas e insígnias	-	-
123110405	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
123110501	Veículos em geral	15	10%
123119999	Outros bens móveis	10	10%
123210103	Edifícios	-	-
123210413	Terrenos	-	-
123210601	Obras em andamento	10	10%
123210700	Instalações	10	10%

Câmara Municipal de Saltinho, 19 de setembro de 2023

PAULO ROBERTO DA SILVA

- Presidente -

WAGNER CARMELINDO LOPES

- 1º Secretário -

AMADEU SOARES DA SILVA JÚNIOR

- 2º Secretário -

ANEXO III

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO/GUIA Nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.)

_____ da Empresa

_____ localizada na

_____, fone _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Município de Saltinho, pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

Número de Tombamento	Especificação	Observação
Remeti em ____/____/____	Recebi em ____/____/____	Recebi a 1ª via em ____/____/____
Responsável	Prestador de Serviço	Setor de Patrimônio
Nome:	Nome:	Nome:
QUO	Assinatura:	Assinatura:
Assinatura:		

Câmara Municipal de Saltinho, 19 de setembro de 2023

PAULO ROBERTO DA SILVA

- Presidente -

WAGNER CARMELINDO LOPES

- 1º Secretário -

AMADEU SOARES DA SILVA JÚNIOR

- 2º Secretário -