



CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel/fax (0xx) 3147.1223.
e.mail: camaraqueluz@yahoo.com.br /site: camaraqueluz.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 002-2025.

EMENTA: “Dispõe sobre a alteração na Resolução n. 03 – 2019, e dá outras providências.”

Art. 1º - Fica alterado na Resolução 03/2019, de 21 de maio de 2019, que dispõe sobre a criação e regulamentação da diretoria patrimonial na Câmara Municipal de Queluz - SP, a função de Diretor de Patrimônio passando a denominar-se Encarregado de Patrimônio, nos termos abaixo:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

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

Queluz, 06 de fevereiro de 2025.

JOSÉ FERNANDO ARAÚJO GERIBELLO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ- SP

JOSÉ LEANDRO DE ARAÚJO
PRIMEIRO SECRETÁRIO



Praça Joaquim Pereira, s/nº
Queluz-SP – CEP. 12.800-000



CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ/SP.
Estado de São Paulo – CNPJ 01.772.145/0001-73
Queluz/SP. – 12.800-000 – Tel/fax (0xx) 3147.1223.
e.mail: camaraqueluz@yahoo.com.br /site: camaraqueluz.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

A presente resolução visa modernizar a estrutura da Câmara Municipal de Queluz – SP, já que o sentido semântico da denominação “Diretor de Patrimônio” leva a crer que referida direção será desempenhada por uma função de confiança/comissionado, enquanto no corpo da lei não se percebe nenhuma função de direção, chefia ou assessoramento.

Assim, a nomenclatura mais adequada seria “Encarregado de patrimônio”, evitando-se interpretações divergentes da forma de provimento dessa função.

Queluz, 06 de fevereiro de 2025.

JOSÉ FERNANDO ARAÚJO GERIBELLO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUELUZ- SP

JOSÉ LEANDRO DE ARAÚJO
PRIMEIRO SECRETÁRIO



Resolução nº 003/2019

Ementa: Cria e Regulamenta na Câmara Municipal de Queluz, a Diretoria Patrimonial, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Queluz, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução cria e regulamenta a Diretoria Patrimonial da Câmara Municipal de Queluz. Respeitadas as atribuições voltadas ao Sistema de Controle Interno, este setor constitui em gerir os bens móveis e imóveis e visa maior aprofundamento sobre gestão dos bens voltados ao registro e controle físico e funcional, nos termos da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES DA DIRETORIA PATRIMONIAL

Art. 2º - Promover melhor gestão da administração pública, controlar os bens de forma eficiente, legal, moral, sempre com lisura a coisa pública. Respeitar e colaborar para com as informações prestadas ao Controle Interno. Registrar, organizar e dirigir o Patrimônio, bem como zelar pelos bens pertencentes à Câmara Municipal de Queluz.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA PATRIMONIAL

Art. 3º- Terá a nomenclatura de Diretor de Patrimônio, o responsável pela execução das atividades. Este servidor integrará a estrutura organizacional da Câmara



Municipal de Queluz, vinculada, diretamente a Presidência com atribuições definidas nesta Resolução.

Art. 4º - O Diretor de Patrimônio será nomeado pelo Presidente da Câmara.

§1º. A função de Diretor de Patrimônio será exercida por servidor efetivo.

§2º. Poderá ser nomeado 01 (um) substituto, em caso de impedimentos citados no Art.5º, inciso XVII desta Resolução.

CAPÍTULO IV

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 5º- Compete ao Diretor de Patrimônio, com ciência da Presidência:

I – Gerir os bens patrimoniados;

II – Controlar os bens móveis;

III- Registrar e definir a distribuição e/ou redistribuição dos bens e equipamentos adquiridos de acordo com suas unidades administrativas;

IV – Conferir os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

V – Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores, o atestado do solicitante para os fins do seu recebimento definitivo;

VI – Organizar e arquivar a documentação de bens permanentes pertencentes à Câmara Municipal de Queluz;

VII- Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação do Executivo Municipal;

VIII- Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;

IX- Extrair, conferir e encaminhar relatórios ao órgão contábil e de controle interno, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

X- Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos setores;



XI- Encaminhar às unidades, quando solicitado, controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;

XII- Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;

XIII- Instruir processos de baixa dos bens móveis; e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

XIV- Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua direção;

XV- Comunicar a Presidência sobre qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

XVI- Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

XVII- Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar antecipadamente o Presidente, para que este possa nomear seu substituto e para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;

XVIII- Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;

XIX- Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Câmara Municipal;

XX- Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;

XXI- Emitir relatórios apontando para a alienação de bens; e

XXII- Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;

§ 1º- Constatada irregularidade ou ilegalidade de qualquer natureza ou alteração dos bens e equipamentos das unidades, sem seu conhecimento prévio o Diretor de Patrimônio, cientificará a Presidência para a tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º- Não havendo a regularização relativa a irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será



documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivo, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - É vedado ao responsável pelos trabalhos na Diretoria Patrimonial, exceto se para a promoção da transparência, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

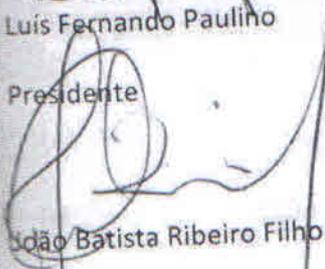
Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUELUZ, 21 de maio de 2019.


Luís Fernando Paulino

Presidente


João Batista Ribeiro Filho

1º Secretário


Paula Elias da Silva

Vice Presidente


Paulo Roberto da Silva

2º Secretário

Publicada e Registrada, nesta secretaria.

Data supra.


Rosângela de Souza Malta

Secretária