



### PROCURADORIA

**LEI Nº 721 DE 24 DE SETEMBRO DE 2018** ACRESCENTA INCISOS E PARÁGRAFO AO ARTIGO 2º E ALTERA O INCISO III DO ARTIGO 4º, AMBOS DA LEI 548 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2012 QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA, PREFEITA DE CÓRREGO FUNDO, ESTADO DE MINAS GERAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O artigo 2º da Lei 548 de 13 de novembro de 2012 passa a vigorar com as seguintes alterações: "Art. 2º X- carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento; XI - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público subsequente; Parágrafo 3º Para os fins do inciso XI consideram-se serviços públicos essenciais aqueles desenvolvidos nas áreas de saúde, educação, segurança pública, defesa social, vigilância e meio ambiente." Art. 2º- O inciso III do artigo 4º da Lei 548 de 13 de novembro de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação: "III- pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, incluídas todas as prorrogações, nos casos dos incisos V, VII, "b", X e XI do artigo 2º desta Lei." Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Córrego Fundo/MG, 24 de setembro de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita

**LEI Nº 723 DE 24 DE SETEMBRO DE 2018** "DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E ORGANIZA O SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO." ÉRICA MARIA LEÃO COSTA, PREFEITA DE CÓRREGO FUNDO/MG FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 1º. O poder público garantirá o direito à segurança alimentar e nutricional no Município de Córrego Fundo, em conformidade com o disposto nesta Lei, observadas as normas do direito estadual, nacional e internacional. Art. 2º. Considera-se segurança alimentar e nutricional a realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis. Art. 3º. O direito humano à alimentação adequada, objetivo primordial da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, é direito absoluto, intransmissível, indisponível, irrenunciável, imprescritível e de natureza extrapatrimonial. PARÁGRAFO ÚNICO. É dever do poder público, em todos os níveis, da família e da sociedade em geral respeitar, proteger, promover, prover e garantir a realização do direito humano à alimentação adequada. CAPÍTULO II DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL- PMSAN Art. 4º. A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- PMSAN componente estratégico do desenvolvimento integrado e sustentável, tem por objetivo promover ações e políticas destinadas a assegurar o direito humano à alimentação adequada e o desenvolvimento integral da pessoa humana. PARÁGRAFO ÚNICO. A participação do setor privado nas ações a que se refere o caput será incentivada nos termos desta Lei. Art. 5º. A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional rege-se pelas seguintes diretrizes: I - a promoção e a incorporação do direito humano à alimentação adequada nas políticas públicas; II - a promoção do acesso à alimentação de qualidade e de modos de vida saudável; III - a promoção da educação alimentar e nutricional; IV - a promoção da alimentação e da nutrição materno, infanto-juvenil e geriátrica; V - o atendimento suplementar e emergencial a indivíduos ou grupos populacionais em situação de vulnerabilidade; VI - o fortalecimento das ações de vigilância sanitária dos alimentos; VII - o apoio à geração de trabalho e renda, especialmente de natureza associativa; VIII - a preservação e a recuperação do meio ambiente e dos recursos hídricos; IX - o respeito às comunidades tradicionais e aos hábitos alimentares locais; X - a promoção da participação permanente dos diversos segmentos da sociedade civil; XI - a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional, familiar, rural e urbana, do processamento, da industrialização, da comercialização, do abastecimento e da distribuição, incluindo-se a água potável, a geração de trabalho e a distribuição da renda. Art. 6º. A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será implementada por meio do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional a ser construído intersetorialmente pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN de Córrego Fundo-MG, com base nas prioridades estabelecidas pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- COMSEA de Córrego Fundo, a partir das deliberações das Conferências Nacional, Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional. Seção I Do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – PLAMSAN de Córrego Fundo Art. 7º. O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PLAMSAN - é instrumento de organização e planejamento e de implementação da



política municipal de segurança alimentar e nutricional, resultante do diálogo entre governo e sociedade civil que vise impreterivelmente ações voltadas para a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA. Art. 8º. O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do Plano Plurianual - PPA deverá: I - realizar diagnóstico de insegurança alimentar e nutricional com a finalidade de definir prioridades e potencializar as ações públicas; II - identificar estratégias, ações e metas a serem implementadas segundo cronograma definido; III - indicar as fontes orçamentárias e os recursos técnicos, financeiros e administrativos a serem alocados para a concretização do Direito Humano à Alimentação Adequada – DHAA; IV - potencializar as ações de Segurança Alimentar e Nutricional do município, propiciando melhores resultados e visibilidade; V - criar condições efetivas de infraestrutura e recursos humanos que permitam o atendimento ao direito humano à alimentação adequada; VI - definir e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação mediante a identificação e o acompanhamento de indicadores de vigilância alimentar e nutricional; VII - explicitar as responsabilidades dos órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional; VIII - incorporar estratégias territoriais e intersetoriais e visões articuladas das demandas das populações, com atenção para as especificidades dos diversos grupos populacionais em situação de vulnerabilidade e de Insegurança Alimentar e Nutricional, respeitando a diversidade social, cultural, ambiental, étnico-racial e a equidade de gênero; PARÁGRAFO ÚNICO. O plano municipal de segurança alimentar e nutricional será determinante para o setor público e indicativo para o setor privado. Seção II Da Gestão e Financiamento da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Art. 9º. O financiamento da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será de responsabilidade do Poder Executivo Municipal, com recursos específicos para gestão e manutenção do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional -SISAN, definidos pelo Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e consignados nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais. Art. 10. Constituem receitas para financiamento da Política e do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional: I - as consignadas, a seu favor, no Orçamento Fiscal do Município; II - as decorrentes de créditos adicionais; III - percentual de arrecadação de taxas e impostos provenientes de alvarás de abertura de empreendimentos alimentícios no município de Córrego Fundo; IV - percentual de arrecadação das multas referentes aos descumprimentos de normas de aplicação de vigilância sanitária e de alimentos no município; V - receitas originadas de convênios, termos de cooperação ou contratos associados à gestão da política municipal de segurança alimentar e nutricional, bem como pelo desenvolvimento de projetos específicos de sua abrangência; VI - contribuições, transferências de recursos, subvenções, auxílios ou doações, do Poder Público ou do setor privado nacional ou internacional; VII - as resultantes de aplicação financeira na forma da legislação vigente; VIII - as rendas e receitas eventuais que lhe venham a ser destinadas; IX- dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício; X - bens imóveis e móveis que forem destinados ao funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN. Art. 11. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA de Córrego Fundo poderá elaborar proposições aos respectivos orçamentos, a serem enviadas ao Poder Executivo, previamente à elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, propondo, inclusive, as ações prioritárias. CAPÍTULO III DO SISTEMA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISAN NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO Seção I Da composição Art. 12. Integram o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN: I - a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-CMSAN; II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA de Córrego Fundo; III - a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN de Córrego Fundo-MG; IV - Órgãos e entidades do Poder Público Municipal responsáveis pela implementação dos programas e ações integrantes do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional inserido no Plano Plurianual. V - Instituições públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que se enquadrem nos critérios, princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-SISAN. Seção II Da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- CMSAN Art. 13. A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será realizada a cada quatro anos, mediante convocação do (a) Prefeito (a). § 1º. A conferência tem como objetivo apresentar proposições, diretrizes e prioridades para o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – PLAMSAN – de Córrego Fundo/MG, bem como proceder à sua revisão. § 2º. A conferência municipal será organizada pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, conforme disposições nesta lei. § 3º. Cabe ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional– COMSEA de Córrego Fundo a avaliação da conferência municipal a cada biênio, respeitando regulamento próprio para tal fim. Art. 14. Participarão da conferência os membros do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e demais participantes definidos segundo normas regimentais aprovadas pelo COMSEA de Córrego Fundo. Seção III Do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA de Córrego Fundo Art. 15. Fica criado o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional denominado COMSEA, órgão colegiado e permanente, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como objetivo propor, deliberar, monitorar e fiscalizar as ações e políticas de que trata esta lei. PARÁGRAFO ÚNICO. O COMSEA de Córrego Fundo é órgão autônomo, de caráter permanente, consultivo, deliberativo e de assessoramento para diálogo do governo municipal com a sociedade civil. Art. 16. Compete ao Conselho Municipal de



Segurança Alimentar e Nutricional–COMSEA/Córrego Fundo: I - propor e aprovar a política municipal de segurança alimentar e nutricional em consonância com a Lei Federal e Estadual; II - aprovar, apoiar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; III - contribuir na integração do PLAMSAN-Córrego Fundo, com os demais programas de combate à fome e de segurança alimentar e nutricional, instituídos pelos governos estadual e federal; IV - apoiar a atuação integrada dos órgãos governamentais e das organizações da sociedade civil envolvidos nas ações de promoção da alimentação saudável e de combate às causas e aos males da fome; V - estabelecer parcerias que garantam mobilização e racionalização no uso dos recursos disponíveis; VI - promover e coordenar campanhas de educação alimentar e de formação de opinião pública sobre o direito à alimentação adequada; VII - realizar, promover e apoiar estudos que fundamentam as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional; VIII - organizar e implementar, a cada quatro anos, as deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar Nutricional; IX - apresentar anualmente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, os projetos e ações prioritárias do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; X - estimular o desenvolvimento de pesquisas e capacitação; XI - estabelecer relações de cooperação com os conselhos municipais afins à segurança alimentar nutricional, bem como com os conselhos municipais de segurança alimentar e nutricional dos municípios da região, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - CONSEA/MG e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA Nacional; XII - O COMSEA/Córrego Fundo poderá solicitar aos órgãos e às entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dados, informações e colaboração para o desenvolvimento de suas atribuições; XIII - elaborar seu regimento interno. Art. 17. O COMSEA/Córrego Fundo norteia-se pelos seguintes princípios: I - promoção do Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA; II - integração das ações dos poderes públicos federal, estadual e municipal; III - articulação com as entidades representativas da sociedade e com os organismos nacionais e internacionais de cooperação; IV - promoção equitativa dos recursos públicos referentes à Política de Segurança Alimentar e Nutricional, visando à erradicação da pobreza; V - controle social das políticas de segurança alimentar e nutricional propostas e/ou acompanhadas pelo COMSEA/Córrego Fundo. Art. 18. O COMSEA/Córrego Fundo será constituído por representantes da sociedade civil e do governo municipal respeitando 1/3 para representantes do Governo e 2/3 para representantes da sociedade civil, sendo titulares e o mesmo número de suplentes. § 1º. Os representantes governamentais serão os Secretários Municipais responsáveis pelas pastas afetas à consecução da segurança alimentar e nutricional; § 2º. Os representantes da sociedade civil serão escolhidos por seus pares, em fórum próprio, a partir de critérios de indicação aprovados pelo COMSEA/Córrego Fundo. § 3º. O COMSEA também poderá contar com observadores, incluindo-se representantes de Conselhos de áreas afins, no âmbito municipal, e de organismos nacional e internacional. § 4º. Os conselheiros do COMSEA/Córrego Fundo terão mandato de 2 (dois anos), permitida uma única recondução. Art. 19. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será presidido por um de seus membros titulares, representante da sociedade civil, eleito pelo plenário juntamente com os que comporão a mesa diretiva, na forma regimental e nomeado pelo (a) Prefeito (a). § 1º. Em caso de vacância do cargo de presidente será realizada nova eleição no prazo de 30 (trinta) dias. § 2º. Na ausência do Presidente, a Plenária será presidida por um representante da sociedade civil escolhido pelo plenário. § 3º. A perda do mandato do conselheiro será comunicada por ato formal do Conselho ao órgão da entidade que representa e ao (à) Prefeito (a). Art. 20. O COMSEA/Córrego Fundo para desenvolver suas competências se estrutura em sua instância deliberativa com o plenário e órgãos auxiliares - mesa diretiva, comissões temáticas e secretaria executiva. Art. 21. O COMSEA/Córrego Fundo deve se reunir ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação pelo presidente ou de maioria de seus membros. Art. 22. O representante da sociedade civil que não se fizer presente, sem justificativa, a três reuniões consecutivas ou a seis intercaladas perderá, automaticamente, a representação, assumindo o suplente. Art. 23. As reuniões do COMSEA/Córrego Fundo serão abertas à participação de todos os cidadãos e poderão ser convidados representantes de outros órgãos públicos ou entidades representativas da sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de suas respectivas áreas de atuação e interesse, sem direito a voto e com direito a voz. § 1º. As instituições da sociedade civil com representação no COMSEA/Córrego Fundo devem ter efetiva atuação com o tema segurança alimentar e nutricional no município. § 2º. A ausência às plenárias deve ser justificada em comunicação por escrito com antecedência ou em no máximo três dias posteriores à sessão. Art. 24. Os membros do COMSEA/Córrego Fundo serão nomeados por Decreto Municipal devendo conter a indicação dos conselheiros com seus respectivos suplentes. Art. 25. O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional terá dotações orçamentárias, previstas em lei, necessárias para a efetiva concretização dos objetivos propostos, bem como a disponibilização pelo Município de pessoal para exercer funções de suporte técnico e administrativo em seu funcionamento, bem como construir a interação com outros conselhos ou órgãos. Art. 26. Os serviços prestados ao Município pelos membros do Conselho são considerados de relevante interesse público, e, portanto, gratuitos. Art. 27. A competência e a forma de atuação dos conselheiros serão estabelecidas no regimento interno do Conselho. Seção IV Da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG Art. 28. Fica criada a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN do



município de Córrego Fundo – CAISAN/Córrego Fundo-MG no âmbito do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, com a finalidade de promover a articulação e a integração dos órgãos, entidades e ações da administração pública municipal afetos à área de Segurança Alimentar e Nutricional, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes competências: I - elaborar, a partir das diretrizes emanadas do COMSEA/Córrego Fundo, o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação; II - coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante interlocução permanente com o COMSEA/Córrego Fundo e com os órgãos executores de ações e programas de Segurança Alimentar e Nutricional; III - Apresentar trimestralmente relatório de análise e avaliação de execução físico-financeira dos programas e ações de Segurança Alimentar no município ao COMSEA/Córrego Fundo entre outros documentos necessários ao acompanhamento e monitoramento da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; IV - articular e estimular a integração das políticas e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e de suas congêneres estadual e federal; V - monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política e do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional do município; VI - Participar dos fóruns bipartite e tripartite, visando à interlocução e pactuação sobre Segurança Alimentar e Nutricional com a Câmara Governamental Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável-CAISANS-MG e a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - CAISANS Nacional; VII - solicitar informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições; VIII - assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA/Córrego Fundo pelos órgãos de governo que compõem a CAISAN/Córrego Fundo-MG, apresentando relatórios periódicos; IX - elaborar, aprovar e fazer cumprir o seu regimento interno. Art. 29. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional CAISAN/Córrego Fundo-MG poderá se articular com os órgãos da sua esfera de gestão para a proposição de metas, prioridades e dotações orçamentárias para os programas e ações integrantes do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional. Art. 30. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG discriminará, anualmente, as ações orçamentárias prioritárias constantes do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e proporá: I - estratégias intersetoriais para adequar a cobertura das ações, sobretudo visando ao atendimento da população mais vulnerável; e II - a revisão de mecanismos de implementação das ações de segurança alimentar e nutricional para a garantia da equidade no acesso da população às ações de segurança alimentar e nutricional. Art. 31. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional deverá ser integrada pelas instituições e órgãos públicos que tiverem assento no COMSEA/Córrego Fundo. Art. 32. A coordenação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional que trata esta lei será exercida pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde, regida por regulamento próprio. Art. 33. A Secretaria-Executiva da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG deve contar com uma secretaria executiva para realização de seus trabalhos. Art. 34. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG poderá instituir comitês técnicos com a atribuição de proceder à prévia análise de ações específicas. Seção V Dos Órgãos Municipais responsáveis pela implementação da PMSAN Art. 35. São órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do município que têm como atribuição implementar a política, os programas e ações de segurança alimentar e nutricional, integrantes do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG, que devem: I - participar na Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG, com vistas à pactuação de ações e mecanismos intersetoriais para implementação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; II - participar e integrar com os demais gestores municipais, da elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; III - monitorar e avaliar os programas e ações de sua competência, bem como fornecer informações à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Córrego Fundo-MG e ao COMSEA/Córrego Fundo; IV - criar, no âmbito de seus programas e ações, mecanismos e instrumentos de exigibilidade do direito humano à alimentação adequada. Seção VI Das Instituições Públicas e Privadas, com ou sem fins lucrativos Art. 36. Será incentivada a participação das organizações das instituições públicas e privadas com ou sem fins lucrativos, afetas à segurança alimentar e nutricional, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do sistema instituído nesta lei. Art. 37. O Poder Executivo deverá incentivar e potencializar as ações e experiências das organizações da sociedade civil que promovam a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional. Art. 38. A adesão das entidades privadas sem fins lucrativos ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN dar-se-á por meio de termo de adesão, observados os princípios e diretrizes do SISAN. Art. 39. As entidades privadas sem fins lucrativos que aderirem ao Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN poderão atuar na implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional por meio de termos de parceria, contratos e convênios com órgãos e entidades de segurança alimentar e nutricional do Município, observada a



legislação vigente sobre o tema. Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas, se necessário. Art. 41. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação. Córrego Fundo, 24 de setembro de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita

**LEI Nº 724 DE 24 SETEMBRO DE 2018** "NORMATIZA A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO." ÉRICA MARIA LEÃO COSTA, PREFEITA DE CÓRREGO FUNDO/MG FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º Esta Lei estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens pertencentes ao Município de Córrego Fundo. **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** Art. 2º Toda a gestão patrimonial dos bens de uso do Município de Córrego Fundo reger-se-á pela legislação federal e municipal correspondente e por esta Lei, sem prejuízo da Lei Orgânica do Município, compreendendo todas as suas fases e atividades, como a aquisição, recebimento, registro, controle, localização, transferências, deslocamentos, conservação, reparos, guarda, alienação e baixa dos bens patrimoniais. Art. 3º Define-SE como bens patrimoniais, para fins de controles a serem exercidos nos termos desta Lei, todos os bens móveis e imóveis sob o domínio do Município, incorporados em seu ativo permanente pelo sistema de Contabilidade, com durabilidade mínima de dois anos e que não se destinem ao consumo imediato, conforme regulamento. Art. 4º Para fins desta Lei considera-se: I - Bem Móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como: a) bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal. b) recuperável: quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado. c) antieconômico: quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. d) irre recuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. e) descontinuado: quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação. II - Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado. III - Cessão: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Município de Córrego Fundo para órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o Município. IV - Departamento de Patrimônio: setor responsável pela coordenação e supervisão dos bens patrimoniais do Município, bem como do registro de ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente. V - Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência. VI - Detentor da Carga Patrimonial: todo e qualquer servidor investido de função de direção/supervisão/chefia (ou congêneres) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição. VII - Endereço individual: é entendido como o menor recinto identificado como localidade do bem móvel (sala, departamento, secretaria, etc.), ou o endereço constante no IPTU, no caso de bem imóvel. VIII - Frota Municipal: conjunto de veículos municipais. IX - Incorporação: a inclusão de um bem ao acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contabilidade. X - Laudo: é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente. XI - Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. XII - Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. XIII - Leasing: é a incorporação de bens ao acervo patrimonial da entidade sob a forma de arrendamento mercantil. XIV - Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil. XV - Recebimento: o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município. XVI - Redução a valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação. XVII - Relatório: é uma exposição escrita, minuciosa e circunstanciada relativa a um bem móvel ou imóvel. XVIII - Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados. XIX - Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um Detentor da Carga Patrimonial para outro, sendo ambos integrantes do Município. XX - Sistema de Patrimônio – sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente. **CAPÍTULO II DO INGRESSO** Art. 5º O ingresso de bens patrimoniais móveis ocorre mediante



aquisição, cessão ou doação, permuta, comodato, transferência, leasing, produção própria, locação, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins. Art. 6º São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais imóveis no município: a compra, a construção, a cessão ou doação, a permuta, o comodato, a transferência, a locação, a usucapião e a desapropriação entre outros. Art. 7º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com sua especificação. §1º O recebimento provisório será formalizado mediante oposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório do setor, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento. §2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições. §3º O Detentor da Carga Patrimonial que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, que solicitará conferência por servidor ou comissão. Art. 8º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da descrição e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber. Art. 9º O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 3(três) dias úteis, comunicar o fato, mediante apresentação de cópia do documento fiscal, ao Departamento de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento. Art. 10. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação. Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da detenção da carga patrimonial e ao Departamento de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente. Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Patrimônio. Art. 13. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexos I e II desta Lei, respectivamente. Art. 14. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda: I – zelar pela guarda, segurança e conservação. II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio. III – comunicar ao Departamento de Patrimônio a necessidade de reparos para seu adequado funcionamento. IV – informar ao Departamento de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis. V – solicitar ao Departamento de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos. VI – comunicar ao Departamento de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros. Art. 15. São responsáveis pela gestão dos bens públicos: I – Departamento de Patrimônio, o qual é composto por servidor investido de função de direção/supervisão/chefia (ou congênere) e servidores lotados neste Departamento. II – Detentores de Carga Patrimonial. III – Usuários. Art. 16. Compete ao Departamento de Patrimônio: I – Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel. II – Respeitar as regras de contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil. III – Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente. IV – Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis. V – Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do Município. VI – Efetuar auditorias patrimoniais dos bens de caráter permanente. VII – Emitir relatórios apontando para alienação de bens. VIII – Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens. IX – Definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pelo Departamento. X – Dar autorização, mediante assinatura do Termo de Transferência, quando ocorrer movimentação de bens móveis com troca de responsabilidade. XI – Efetuar a identificação patrimonial por meio de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes fixadas nos bens móveis de caráter permanente. XII – Extrair, conferir e encaminhar relatórios à Contabilidade, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil. XIII – Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das diversas unidades do Município. XIV – Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades aos Detentores da Carga Patrimonial, sempre que necessário. XV – Efetuar os inventários de bens pertencentes ao Município. XVI – Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável. XVII – Instruir processos de baixa dos bens móveis. XVIII – Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes. Art. 17. Compete aos Usuários no uso dos bens públicos: I – Conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante. II - Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens permanentes existentes em sua unidade. III – Manter os bens de pequeno porte em local seguro. IV – Comunicar à chefia imediata, o mais breve



possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito. V – Apoiar os servidores do Departamento de Patrimônio na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho. §1º. Todo servidor público 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. §2º. Cabe a todos os usuários nos diversos setores do Município, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Departamento de Patrimônio manter os seus registros atualizados. §3º. Os servidores temporários, quando houver, não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Departamento de Patrimônio, casos nos quais os equipamentos por ele utilizados serão de responsabilidade da chefia da Secretaria, não estando os servidores temporários isentos das responsabilidades sobre o bem público. Art. 18. A Contabilidade é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente. Art. 19. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo realizado pelo setor competente. CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO SEÇÃO I DO TOMBAMENTO Art. 20. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade. Art. 21. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP. PARÁGRAFO ÚNICO. A Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo. Art. 22. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles. Art. 23. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias. SEÇÃO II DO EMPLAQUETAMENTO Art. 24. O emplaquetamento será realizado pelo Departamento de Patrimônio. Art. 25. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração. Art. 26. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes. Art. 27. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Departamento de Patrimônio. Art. 28. Identificado o extravio de plaqueta, o Departamento deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento. PARÁGRAFO ÚNICO. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o departamento de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes. Art. 29. Após o processo de tombamento o Departamento de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e assinatura. SEÇÃO III DO REGISTRO SINTÉTICO Art. 30. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens. Art. 31. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes. Art. 32. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Departamento de Patrimônio, deverão ser realizados testes e auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos. CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS Art. 33. Após o cadastro e emplaquetamento, o Departamento de Patrimônio elaborará o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta Lei, e destinará à Unidade Administrativa correspondente a localização dos bens. PARÁGRAFO ÚNICO. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Detentor da Carga Patrimonial. Art. 34. Pelo menos uma vez por ano deverá ser feita a atualização do Termo de Responsabilidade Patrimonial de cada setor, oportunidade em que será efetuada a conferência do inventário físico, substituindo o termo anterior. § 1º. Qualquer ocorrência de falta de algum bem patrimonial deverá ser objeto de pesquisa, visando à sua localização física. § 2º. Não sendo localizado o bem, deverá ser feita a apuração de todas as informações possíveis, para a tomada das medidas necessárias e cabíveis. § 3º. Se localizado o bem em setor diverso daquele em cujo Termo de Responsabilidade Patrimonial estiver constando, deverá ser emitido o Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei, salvo se ocorrer imediata devolução. § 4º. Sendo encontrados bens danificados, destruídos ou ociosos, será imediatamente providenciado o seu reparo ou baixa, conforme o caso. CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA SEÇÃO I DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA Art. 35. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver: I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade. II - desvinculação de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão ou de cargo temporário 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. 36. O Termo de Transferência deverá ser assinado pelo Detentor da Carga Patrimonial que transfere o bem, quando não se tratar



da hipótese do inciso IV do artigo anterior, pelo Detentor da Carga Patrimonial que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Departamento de Patrimônio. SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS E DA FORMALIDADE Art. 37. Compete ao Departamento de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência. Art. 38. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei. Art. 39. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um Detentor da Carga Patrimonial para outro, ambos integrantes do Município. Art. 40. A transferência deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta Lei. Art. 41. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais de um Detentor da Carga Patrimonial para outro, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem. Art. 42. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Departamento de Patrimônio. Art. 43. Após a transferência, o recebedor do bem será responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber. CAPÍTULO VI DA BAIXA Art. 44. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III desta Lei, emitido e arquivado pelo Departamento de Patrimônio. Art. 45. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar. Art. 46. A baixa de bem patrimonial motivada por alienação sempre deverá ser precedida por procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei. Art. 47. A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas nesta Lei e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito. CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS Art. 48. O Departamento de Patrimônio comunicará a disponibilidade dos bens móveis ociosos para as Secretarias, concedendo o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Secretarias manifestarem interesse por esses bens. Art. 49. A Secretaria interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Departamento de Patrimônio dentro do prazo estabelecido no artigo anterior para provimento do Termo de Transferência. Art. 50. Decorrido o prazo estabelecido no artigo 48 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Departamento de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observados a legislação vigente e o regulamento disposto nesta Lei. Art. 51. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no art. 48, o Departamento de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Secretarias, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido. CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO Art. 52. Um inventário tem como objetivos: I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do Município de Córrego Fundo. II - verificar a adequação entre os registros do sistema patrimonial e os do Sistema Integrado de Contabilidade. Art. 53. O inventário patrimonial deverá: I - relacionar todos os bens móveis e imóveis do patrimônio municipal, com sua descrição completa, número de tombamento e localidade, com toda documentação pertinente. II - relacionar todos os veículos que compõe a frota municipal, com cópia de seus documentos. III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento. IV - relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis. V - relacionar todos os bens baixados no período. Art. 54. O inventário dos bens compreende as seguintes fases: a) Arrolamento: elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar. b) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, um código de classificação. c) Descrição: para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação. d) Avaliação: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial. e) Depreciação: desvalorização de seu valor original devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo. Art. 55. Em caso de extravio o Departamento de Patrimônio deverá analisar o contexto fático e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar: I - a aceitação da justificativa apresentada e proceder com a consequente baixa. II - o envio das informações à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos. Art. 56. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deve atender ao disposto na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964. Art. 57. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 30 (trinta) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro. Art. 58. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Departamento de Patrimônio, não poderá, em relação à Secretaria em vistoriamento: I - A contabilidade liquidar despesas que relacionem com aquisição, reforma e conservação de bens. II - Almoxarifado ou equivalente, distribuir ou baixar bens. III - Haver transferências internas. Art. 59. As chefias de cada Secretaria serão comunicadas pelo Departamento de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência do seu início. Art. 60. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser



arquivada no Departamento de Patrimônio e enviada ao Controle Interno. Art. 61. Nenhum bem móvel ou imóvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário. CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO Art. 62. O Departamento de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência. CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 63. O Departamento de Patrimônio encaminhará à Contabilidade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais. Art. 64. É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta Lei. Art. 65. Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas. Art. 66. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada nesta Lei serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda, por meio de ato próprio. Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Município de Córrego Fundo/MG, 24 de setembro de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita

### ANEXO I

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS DO PATRIMÔNIO

SECRETARIA:

SETOR RESPONSÁVEL:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

Este termo de responsabilidade poderá ser emitido pelo Sistema Informatizado ou anexado à relação que deste for emitida.

Quant.	ESPECIFICAÇÃO	Estado de Conservação (NOVO/ USADO BOM/REGULAR ou RUIM)	Nº Patrimônio
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		

Declaro, que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único, da Constituição da República.

Córrego Fundo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo setor de destino do bem e carimbo

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo

**Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio.**

### ANEXO II

#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS DO PATRIMÔNIO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG

Documento  
assinado  
digitalmente

Córrego Fundo, 24 de setembro de 2018 - EDIÇÃO: 179 – ANO I – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

SECRETARIA:

SETOR DE ORIGEM:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

SECRETARIA:

SETOR DE DESTINO:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA:

Fica portanto, transferidos a responsabilidade, guarda, conservação e uso dos materiais constantes na relação abaixo:

Quant.	ESPECIFICAÇÃO	Estado de Conservação (Bom/Regular ou Ruim)	Nº Patrimônio
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		

Declaro, portanto, estar ciente da transferência, da responsabilidade, guarda, conservação e uso dos bens constantes da relação acima.

Córrego Fundo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo setor de origem do bem e carimbo

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo setor de destino do bem e carimbo

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo

**Encaminhar uma via devidamente assinada para o Departamento de Patrimônio**

**ANEXO III**

**TERMO DE BAIXA DE BENS DO PATRIMÔNIO**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG

Documento  
assinado  
digitalmente

Córrego Fundo, 24 de setembro de 2018 - EDIÇÃO: 179 – ANO I – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

SECRETARIA:

SETOR DE ORIGEM:

NOME DO RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL:

TIPO DE BAIXA:

1 - ALIENAÇÃO

2 - SINISTRO

3 - DETERIORAÇÃO

4 - OBSOLESCÊNCIA

5 - RESCISÃO DE CONTRATO

6 - OUTRO \_\_\_\_\_

ESTE TERMO DEVE ESTAR ACOMPANHADO POR RELATÓRIO/LAUDO; E/OU DA OCORRÊNCIA POLICIAL E DA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA NA HIPÓTESE DE FURTO, SINISTRO OU EXTRAVIO DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL.

Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE BAIXA	VALOR
	Características/Dimensão/Tipo/Marca/Modelo		
	OBS. ESTA RELAÇÃO PODERÁ, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DADOS DO BEM, SER EMITIDA POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO E ANEXADA A ESTE TERMO.		

Córrego Fundo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo laudo/relatório

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Secretaria de Administração,  
Contabilidade e Fazenda e carimbo

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Controle de Patrimônio e carimbo

**DECRETO Nº 3.523 DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.** Dispõe sobre ponto facultativo no dia 22 de outubro de 2018 nas repartições públicas internas e externas da Administração Direta e Indireta do Município de Córrego Fundo. A PREFEITA DE CÓRREGO FUNDO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 91, inciso I, da Lei Orgânica do Município e, CONSIDERANDO o artigo 210 da Lei Orgânica do Município de Córrego Fundo que determina a comemoração anual em 23 (vinte e três) de Outubro como data Cívica e Feriado Municipal; CONSIDERANDO que esta referida data no corrente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG

Documento  
assinado  
digitalmente

Córrego Fundo, 24 de setembro de 2018 - EDIÇÃO: 179 – ANO I – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

ano cairá numa terça-feira; CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Municipal na data anterior ao referido feriado nacional; CONSIDERANDO que o ato próprio para se estabelecer ponto facultativo é o decreto, D E C R E T A: Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo nas Repartições Públicas da Administração Direta e Indireta do Município de Córrego Fundo, no dia 22 de outubro de 2018 (segunda-feira). Parágrafo Único - O disposto no caput não se aplica aos servidores da Educação que exerçam suas atribuições funcionais nas escolas públicas municipais devido o calendário escolar próprio; e os serviços considerados essenciais do Município funcionarão em regime de plantão, de acordo com escala a ser estabelecida pelas respectivas chefias, especialmente, da área da saúde exercidos na UPA (Unidade de Pronto Atendimento), da área da Limpeza pública e Coleta de lixo urbano, do SAAE e do velório municipal/cemitério, que terão seu funcionamento normal neste dia. Art. 2º - As situações excepcionais serão resolvidas pontualmente pelos gestores de cada Secretaria ou Autarquia. Art. 3º - Para cumprimento deste Decreto, dê-se ciência, via imprensa, à população corregofundense, a fim de que conheçam e se adequem aos horários de atendimento dos serviços administrativos municipais aqui alterados. Art. 4º - Esse Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Córrego Fundo/MG, 24 de setembro de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita

O setor responsável recebe as publicações até as 15 horas, impreterivelmente, pelo e-mail: [diariooficialcf@gmail.com](mailto:diariooficialcf@gmail.com).

Mais informações podem ser obtidas pelo telefone: (37) 3322-9144

O Diário Oficial do Município de Córrego Fundo/MG é acessado por meio do endereço eletrônico: <http://www.corregofundo.mg.gov.br>.