REGIMENTO INTERNO

COMISSÃO DE LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, ÚTEIS E INSERVÍVEIS, DEPRECIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, Úteis e Inservíveis, Depreciação e Reavaliação - CLAP criada a partir do Portaria - GAP nº 062 de 15 de dezembro de 2021, norteia-se por este Regimento e pela legislação aplicável, cujo objetivo é promover os meios necessários para realizar o levantamento do patrimônio municipal com a finalidade de atender às legislações que tratam do assunto.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º. São objetivos da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, Úteis e Inservíveis, Depreciação e Reavaliação - CLAP:

I. Verificar da localização física de todos os bens patrimoniais do Município;
II. Conferir o cadastro existente dos setores de patrimônio com os bens existentes em todas as unidades administrativas;
III. Avaliar o estado de conservação dos bens que compõe o patrimônio municipal;
IV. Classificar os bens passíveis de disponibilidade de uso;
V. Identificar os bens pertencentes a outros órgãos e que ainda não foram transferidos para o Município de Luziânia;
VI. Identificar os bens permanentes não localizados;
VII. Atualizar a descrição dos bens constantes no cadastro atual;
VIII. Elaborar o calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e providenciar a sua divulgação;
IX. Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações do código patrimonial, dentre outros;
X. Realizar análise depreciativa dos bens móveis para atualização do valor financeiro do patrimônio;
XI. Solicitar aos responsáveis pelos respectivos setores os documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
XII. Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos

procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Município de Luziânia e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, ser for o caso;

XIII. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);

XIV. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;

XV. Elaborar o inventário final referente ao exercício financeiro que será entregue mediante termo de responsabilidade;

XVI. Elaborar o relatório de conclusão dos trabalhos da comissão;

XVII. Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. Por força da Portaria – GAP nº 062 de 15 de dezembro de 2021, a CLAP terá a seguinte composição:

XVIII. Elias Cavalcante da Rocha Júnior;
XIX. Everson Roriz;
XX. Leandro da Aparecida Batista;
XXI. Gislaine Alves Barbosa;
XXII. Valdiron Gonçalves;
XXIII. Irene de Fátima Ribeiro Roriz;
XXIV. Edson Antônio Pinheiro;
XXV. Alessandra Cantuária de Araújo;
XXVI. Leopoldo José de Mendonça;
XXVII. Ângela Aparecida Nunes.

§1º. A Comissão será presidida pelo senhor Leandro da Aparecida Batista e, na sua ausência, por seu substituto imediato, vice-presidente, o Senhor Everson Roriz, ou, na ausência de ambos e em situações excepcionais de justificada urgência e relevância, pela senhora Alessandra Cantuária de Araújo, 1ª Secretária.

§2º A senhora Ângela Aparecida Nunes atuará como 2ª Secretária.

§3º Os membros da Comissão serão substituídos, em seus afastamentos, impedimentos legais e regulamentares e na vacância do cargo, pelos seus respectivos substitutos legais.

§4º A Comissão poderá convidar representantes de outras unidades da Prefeitura Municipal de Luziânia e/ou da sociedade civil para participarem de suas reuniões.

§5º A participação de servidor público municipal na Comissão será considerada relevante prestação de serviço público.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. Inicialmente, as reuniões da Comissão terão periodicidade mínima quinzenal, sendo de forma ordinária duas vezes por mês. E de maneira extraordinária sempre que necessário, podendo ser requerida por qualquer membro da Comissão.

Art. 5º. Após a publicação do cronograma de ações da CLAP, a Comissão se reunirá de acordo com o estipulado neste documento.

Art. 6º. As reuniões ocorrerão com a presença de pelo menos seis integrantes, dentre eles o Presidente ou seu substituto e deliberará por maioria simples de votos.

Parágrafo único. Ao Presidente caberá o voto de qualidade.

Art. 7º A Comissão poderá instituir grupos de trabalho, delegar ou criar subcomissões técnicas necessárias às suas atividades.

Parágrafo único. A Comissão providenciará todos os recursos necessários ao bom funcionamento de suas instâncias de cunho técnico que venham a ser criadas, ou recebam atribuições para o exercício das atividades elencadas no caput.

Art. 8º. As reuniões serão convocadas pelo Presidente, com a divulgação da pauta a ser discutida, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, com exceção dos assuntos que exijam urgente apreciação.

§ 1º A data da reunião poderá ser alterada em função de compromissos externos de um ou mais de seus membros.

§ 2º As convocações para as reuniões serão encaminhadas a todos os membros e demais participantes pela 1ª Secretária ou por seu substituto, mediante comunicação pelos meios usuais, na qual serão informados:

a) a data e hora da reunião;
b) o local da reunião;
c) a pauta de deliberação;

d) a pauta de discussão;
e) a presença de eventuais convidados.

§ 3º A 1ª Secretária, ou pessoa designada, informará qualquer alteração de data e horário das reuniões, bem como, a necessidade de outras plenárias conforme a urgência do assunto.

Art. 9º. A 1ª Secretária, ou sua substituta, terá a incumbência de secretariar as reuniões, redigir os atos regimentais da Comissão, as atas das reuniões, que serão assinadas pelos membros presentes, e manter a guarda dos documentos.

§ 1º Nas atas das reuniões deverão constar:

a) natureza da reunião (o que será discutido), dia, hora e local de sua realização;
b) nome dos membros presentes;
c) eventual discussão a respeito da ata e resultado da mesma;
d) discussão a respeito dos assuntos debatidos e decisão tomada, com respectiva votação;
e) declarações de voto; e
f) comunicações.

§ 2º A aprovação da ata se dará, por votação em maioria simples, no início da reunião seguinte.

§ 3º A ata da reunião deverá ser encaminhada, pelos meios usuais, no prazo máximo de 03 dias após reunião, juntamente com toda documentação a ser objeto de apreciação, ficando estabelecido igual prazo para a contestação de seus termos.

§ 4º As atas definitivas terão as folhas numeradas, sequencialmente rubricadas e assinadas pelos membros participantes da reunião, distribuídas cópias para todos os membros do colegiado e arquivadas sob a responsabilidade do Presidente.

Art. 10 As reuniões da Comissão, salvo as de caráter extraordinário, obedecerão a seguinte sequência de trabalho:

a) verificação de quórum;
b) abertura e instalação do trabalho pelo Presidente;
c) leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
d) ordem do dia, constante da discussão dos itens que integram a pauta;
e) comunicações do Presidente e demais membros;
f) assuntos de ordem geral e encerramento dos trabalhos.

Art. 11 Em caso de urgência, reconhecida pelo plenário, poderão ser submetidos à deliberação assuntos não incluídos na ordem do dia e que serão considerados extra pauta.

Art. 12. As matérias a serem incluídas em pauta serão encaminhadas, pelos membros da Comissão ao Presidente para conhecimento, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis ao dia da reunião com exceção dos assuntos que exijam urgente apreciação.

Art. 13. Somente os membros que compõem a Comissão poderão relatar as matérias constantes da pauta, sendo-lhes facultado recorrerem a assessores durante a exposição, desde que previamente autorizados.

Art. 14. As deliberações da CLAP serão formalizadas, mediante Resoluções, assinadas pelo Presidente ou por seu substituto, com numeração própria, numeradas em ordem crescente e disponibilizadas ao público interno e externo para consulta.

Art. 15. Poderá ser adiada a discussão e votação de qualquer assunto que conste da pauta, mediante proposta de qualquer um dos membros, desde que obedecidos os prazos legais.

Art. 16. Em qualquer momento da reunião, qualquer membro poderá pedir a palavra para levantar questão de ordem, entendida esta como atinente às dúvidas sobre o processo de relatoria e votação da reunião.

Parágrafo Único. A questão de ordem deverá ser apresentada em termos claros e precisos e os impasses, se existirem, serão resolvidos pelo Presidente.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 17. O Presidente da CLAP, é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia da Comissão e da estrutura de gerenciamento dos trabalhos por ela realizados.

Parágrafo único: São atribuições do Presidente da Comissão ou do seu substituto legal:

I. Presidir as reuniões;

II. Delegar aos membros, a elaboração de relatórios com o objetivo de emitir pareceres sobre matérias levadas à consideração nas reuniões do colegiado;
III. Alterar, se necessário, a ordem do dia;
IV. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
V. Outras atribuições estabelecidas em ato específico e conforme legislação vigente.

Art. 18. Ao Vice-Presidente, cabe a responsabilidade de substituir o Presidente em todos os atos originários desta Comissão, bem como processar as informações disponibilizadas pela CLAP necessárias à execução das avaliações dispostas no art. 2º, e assessorar seus membros nos assuntos de sua competência.

Art. 19. A 1ª Secretária fica responsável pela formalização e manutenção dos atos gerados e deliberados pela Comissão.

Parágrafo único: São competências da 1ª Secretária:

I. Organizar antecipadamente a pauta de cada reunião e encaminhá-la aos membros da CLAP, com a antecedência prevista no Art. 7º;
II. Confirmar o recebimento da comunicação, e comunicar, quando for o caso, ao Presidente qualquer problema quanto ao acesso à comunicação com os membros da Comissão;
III. Providenciar o apoio para as reuniões (sala, café, água, projetor, ligações etc);
IV. Elaborar ata e resoluções de cada reunião, encaminhando cópias para todos os membros e colher as respectivas assinaturas;
V. Fazer um breve histórico da reunião anterior e apresentar a ata para aprovação;
VI. Encaminhar às áreas competentes as comunicações internas;
VII. Publicar e divulgar as atividades da CLAP, quando for o caso;
VIII. Manter os arquivos e acervo técnico da Comissão, e ao final, repassá-lo ao Presidente da CLAP;
IX. Proporcionar apoio administrativo e logístico à Comissão.

Art. 20. A 2ª Secretária fica responsável por substituir a 1ª Secretária em todas as suas responsabilidades e assessorar os membros da Comissão nos assuntos de sua competência.

Art. 21. Cabe aos demais membros a responsabilidade pela operacionalização dos processos e procedimentos necessários à conclusão das atividades mencionadas no Art. 2º.

Parágrafo único: Compete aos membros da CLAP:

I. Comparecer às reuniões da Comissão;
II. Participar das discussões e votações;
III. Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho das funções do colegiado;
IV. Apreciar, individualmente ou em grupo, matérias, objeto de apreciação pelo colegiado;
V. Relatar as matérias constantes da pauta;
VI. Executar as decisões tomadas pela Comissão, dentro de suas competências;
VII. Exercer outras atribuições estabelecidas em ato específico e conforme legislação vigente.

Art. 22. As informações e dados constantes dos relatórios, das minutas de resolução e outros elementos julgados necessários à tomada de decisão da Comissão são de inteira responsabilidade do Presidente e do Vice-Presidente.

CAPÍTULO VI

DAS SUBCOMISSÕES

Art. 23. A CLAP fica organizada por meio do colegiado e poderá nomear subcomissões com o intuito de descentralizar as investigações e proporcionar dinamismo e eficiência na execução de suas tarefas.

§1º O colegiado é integrado por todos os membros da Comissão, nomeados pela Portaria nº. 062/2021.

§2º As subcomissões são designadas pelo colegiado para matérias cuja complexidade e relevância justifiquem sua instituição, podendo ser:

I. Subcomissão para assuntos administrativos;
II. Subcomissão para assuntos temáticos;
III. Subcomissão para assuntos jurídicos.

§3º As subcomissões irão sortear seus relatores entre si, os quais deverão apresentar o resultado da análise da respectiva subcomissão em plenário para discussão e deliberação.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. As atividades decorrentes do exercício das atribuições legais dos membros da CLAP deverão estar pautadas nos princípios básicos da administração pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência - explicitados no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

Art. 25. Os atos da Comissão, incluindo a ata da reunião e as Resoluções, recomendações e sugestões, são documentos públicos e devem estar disponíveis para consulta, ressalvadas as informações sigilosas passíveis de enquadramento no art. 23 da Lei nº 12.572/2011.

Art. 26. Os atos referentes a ética e transparência omissos neste Regimento, estão sujeitos às normas do serviço público.

Art. 27. Os casos omissos neste Instrumento deverão ser encaminhados para discussão pela Comissão em reunião previamente convocada para deliberação do assunto.

Art. 28. As comunicações administrativas entre os membros desta Comissão, incluídas as convocações para reuniões, as alterações na data de sua realização e a apresentação de matérias para discussão e deliberação, serão efetuadas, em ordem de preferência:

a) por mensagens eletrônicas, via Internet, nos endereços eletrônicos oficialmente comunicados à 1ª Secretária;
b) por comunicação telefônica, convencional, celular ou em documento escrito, transmitido via digital;
c) pelo Correio, mediante aviso de recebimento.
Parágrafo único: A comunicação, referida no caput, será realizada pela 1ª Secretária, conforme atribuições descritas no Art. 8º.

Art. 29. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no site oficial do município e por meio do Boletim Interno.

Luziânia, 28 de março de 2022.

Leandro da Aparecida Batista
Presidente

Everson Roriz
Vice-Presidente