



# DIÁRIO OFICIAL

DO PODER LEGISLATIVO  
DO MUNICÍPIO DE  
EXTREMA

15/04/2026 - ANO VII - EDIÇÃO 1412



## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

**Portaria Nº 42/2026**  
De 15 de abril de 2026

Nomeia servidor em cargo em comissão que especifica.

CONSIDERANDO o disposto no Memorando nº 15/2026 – RH, emitido pelo Setor de Recursos Humanos, datado de 08 de abril de 2026,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor Mark Onofre Santiago Bittencourt Junior para exercer o cargo de Assessor Administrativo.

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

*(Documento assinado digitalmente)*

\_\_\_\_\_  
Rafael Silva de Souza Lima - PDT

EXTREMA





## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

### MANIFESTO DO DOCUMENTO

Portaria

**Protocolo Nº:** 1255

**Documento Nº:** 42/2026

**Protocolo Data:** 15/04/2026

**Processo Nº:** SN

Gerado por João Luiz de Camargo Campos na repartição Secretaria dia 15/04/2026 às 08:56

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

**5EWZT-O5ZUK-3PBW1-3IQ8W-MS33W**



Para confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura>

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.



Rafael Silva de Souza Lima - 056.XXX.XXX-71  
Em 15/04/2026 10:06 UTC -03:00  
Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP)



## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

**Portaria Nº 43/2026**  
De 15 de abril de 2026

“Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) das atividades de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Extrema, e dá outras providências.”

**Considerando** a necessidade de padronizar os procedimentos relacionados ao controle, registro, movimentação e baixa de bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Extrema;

**Considerando** a importância de assegurar a correta gestão do patrimônio público, garantindo organização, rastreabilidade, transparência e conformidade com a legislação vigente;

**Considerando** a necessidade de estabelecer diretrizes claras quanto às atribuições, responsabilidades e fluxos operacionais relacionados à gestão patrimonial;

**Considerando** a obrigatoriedade de observância das normas de direito financeiro e controle interno, especialmente as disposições da Lei Federal nº. 4.320/1964 e demais normas aplicáveis;

**Considerando**, por fim, a conveniência administrativa de formalizar, por meio de ato normativo, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Gestão Patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 44, inciso II do Regimento Interno,





## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica aprovado o **Procedimento Operacional Padrão (POP) das atividades de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Extrema**, que estabelece normas, rotinas e procedimentos a serem observados pelos servidores e setores envolvidos no controle, registro, movimentação, inventário e baixa de bens patrimoniais, conforme Anexo Único desta Portaria.

**Parágrafo único.** O Procedimento Operacional Padrão (POP) aprovado por esta Portaria aplica-se a todos os setores da Câmara Municipal de Extrema e, especialmente, aos servidores responsáveis pela guarda, uso, controle e movimentação de bens patrimoniais.

**Art. 2º** - O Procedimento Operacional Padrão (POP) aprovado por esta Portaria tem por finalidade garantir a padronização, a eficiência, o controle e a conformidade legal na gestão dos bens públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal.

**Art. 3º** - Os servidores responsáveis pela gestão patrimonial e aqueles que detenham a guarda ou utilização de bens públicos deverão cumprir integralmente as disposições constantes do POP, sendo responsáveis pela correta utilização, conservação, comunicação de irregularidades e observância dos registros obrigatórios.

**Art. 4º** - Compete à Diretoria Geral e ao setor responsável pelo patrimônio acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos estabelecidos no POP, bem como articular-se com a Contabilidade e o Controle Interno para fins de regularidade e conformidade.

**Art. 5º** - O Procedimento Operacional Padrão (POP) poderá ser revisado, atualizado ou complementado sempre que necessário, mediante ato da Presidência, visando ao aprimoramento contínuo da gestão patrimonial.





## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*(Documento assinado digitalmente)*

Rafael Silva de Souza Lima - PDT



Este documento é assinado digitalmente  
Para confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 21RPJ-Q18ES-BRWZT-Y827K-JP1UB





## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

### MANIFESTO DO DOCUMENTO

Portaria

**Protocolo Nº:** 1275

**Documento Nº:** 43/2026

**Protocolo Data:** 15/04/2026

**Processo Nº:** SN

Gerado por João Luiz de Camargo Campos na repartição Secretaria dia 15/04/2026 às 15:42

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

**2IRPJ-QI8ES-BRWTZ-Y827K-JP1UB**



Para confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura>

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.



Rafael Silva de Souza Lima - 056.XXX.XXX-71  
Em 15/04/2026 16:07 UTC -03:00  
Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP)



## POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO GESTÃO PATRIMONIAL

### 1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para execução das atividades administrativas relacionadas ao controle patrimonial, garantindo organização, rastreabilidade, conformidade legal e eficiência na gestão dos bens da Câmara.

### 2. ABRANGÊNCIA

Aplicam-se a Assessores administrativos, com função de Patrimônio, e demais setores envolvidos no uso, controle, movimentação e registro de bens patrimoniais.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Gestão de Patrimônio: Cadastrar bens, emitir termos, controlar placas, acompanhar movimentações, realizar inventários, manter arquivos e encaminhar relatórios à contabilidade.
- Responsáveis pelos bens: Guardar, utilizar corretamente, comunicar dano, extravio, necessidade de reparo, transferência ou devolução.

### 4. BASE LEGAL E DOCUMENTAL

- Instrução Normativa SCI nº001/2020 - Rotinas de Controle do Setor de Patrimônio
- Constituição Federal, art. 23, inciso I.
- Lei Federal nº4.320/1964.

### 5. CONCEITOS ESSENCIAIS

Termo	Definição simplificada
Patrimônio	Conjunto de bens móveis, imóveis e intangíveis registrados no ativo da Câmara.
Bem móvel	Bem que pode ser transportado sem perder sua forma ou utilidade.
Transferência	Mudança de local e de responsabilidade do bem dentro da instituição.
Baixa	Saída definitiva do bem do acervo patrimonial.
Responsável	Servidor, agente ou setor que responde pela guarda e uso do bem.
Incorporação	Entrada formal do bem no patrimônio depois de aceite e registro.

### 6. FLUXOS OPERACIONAIS E PASSO A PASSO

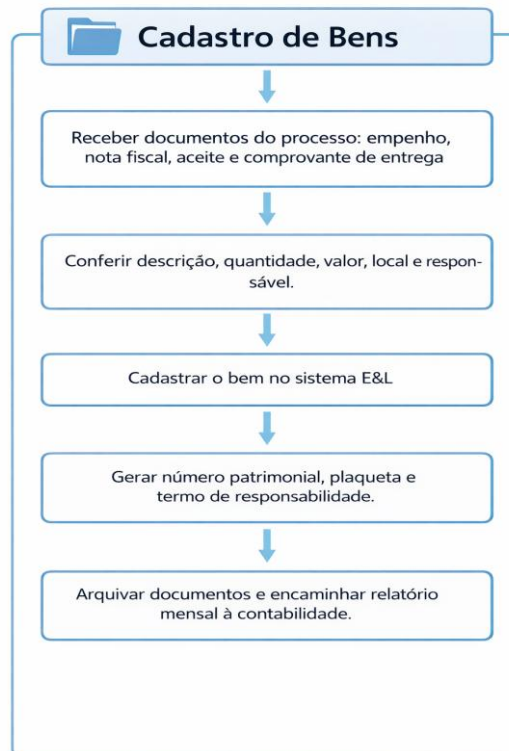
#### 6.1 Cadastros de Bens

Cadastro e incorporação devem ocorrer somente após a conferência do processo de compras e do aceite do bem.

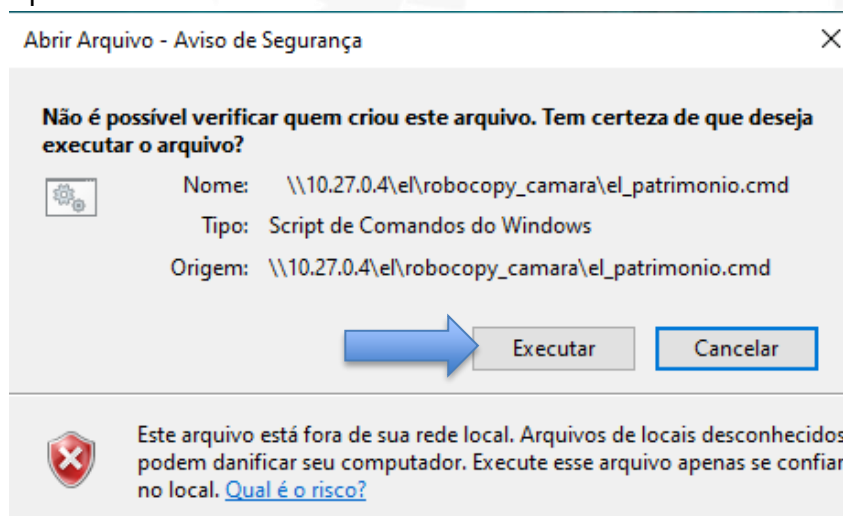




- Conferir empenho, nota fiscal, descrição do item, valor, quantidade, fornecedor e local de entrega;
- Confirmar se o item é patrimônio e não material de consumo;
- Definir classe patrimonial, conta contábil, localização e responsável;
- Gerar tombamento/plaqueta, termo de responsabilidade e registrar observações necessárias;
- Arquivar a documentação e comunicar a contabilidade.



Para o acesso ao sistema de Patrimônio é necessário um login e senha, que devem ser solicitados para o setor responsável, assim que possuir o seu acesso fazer o login da seguinte forma: Apertar “Executar”:





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Inserir o seu usuário e senha e verificar o ano de origem:

07 - E&L Administração de Bens Patrimoniais ( Login )



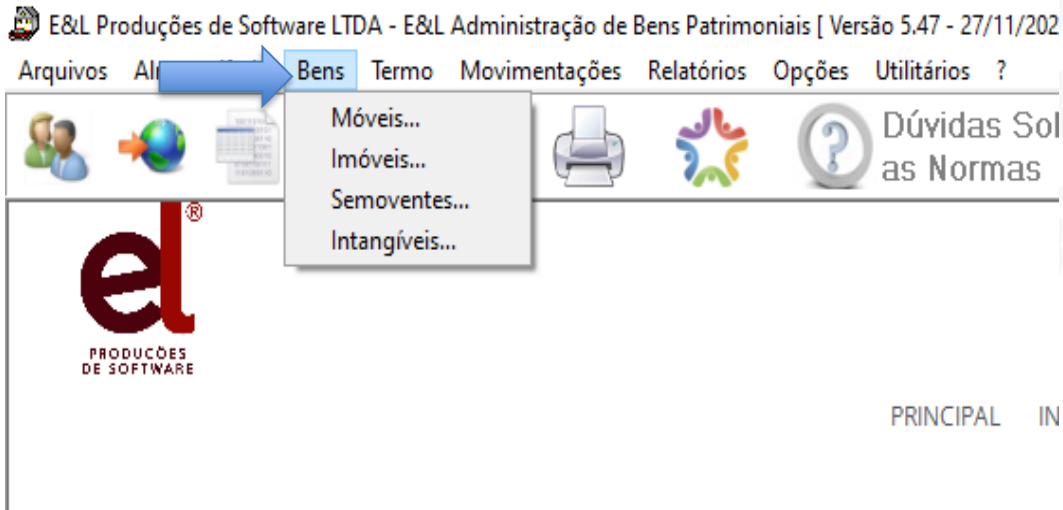
### Login do Sistema

Para efetuar o login no sistema informe a empresa, filial, usuário e senha e o ano de trabalho desejado e pressione **Ok** para concluir a operação.

Empresa:	002	▼	CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA
Filial:	001	▼	CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA
Usuário:	080	▼	VANILA GUTIERREZ
Senha:	<input type="password"/>		
Ano:	2025	▲▼	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Sistema..."/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Ir à opção “Bens” e ir à classificação:

- Móveis: podem ser transportados sem alteração de sua essência (veículos, dinheiro).
- Imóveis: estão fixados ao solo (terrenos, edifícios) e não podem ser movidos sem danos.
- Semoventes: são animais (gado, cavalos, suínos, aves) que se movem por conta própria.
- Intangíveis: são ativos imateriais, propriedades sem existência física, mas que possuem valor econômico (marcas, patentes, softwares, direitos autorais).



Assim que entrar na classificação do bem, vai abrir a tela com o ultimo bem cadastrado, onde constará:

No primeiro quadrante:

- Número de tombamento (que é preenchido de forma automática e sequencial);
- Tipo de produto (que é o nome no qual o almoxarifado cadastrou, para entrada);
- Nome (nome do produto);
- Descrição (preencher de forma completa, com riqueza de detalhes sobre o produto, para uma fácil identificação futura).



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



### Bens Móveis

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório		Consultando
Tipo:	501	Bens MÓVEIS
Tombamento:	000003147	<a href="#">000003145</a>
Produto:	00026902	SWITCH 24 PORTAS
Nome:	SWITCH 24 PORTAS	Nº Série:
Descrição:	SWITCH 24 PORTAS	

No segundo quadrante:

- Classe (a “classe” do produto corresponde à categoria geral à qual o item pertence dentro do sistema, sendo utilizada para fins de organização);
- Vida Útil (a vida útil é preenchida de forma automática, conforme a classe escolhida);
- Conservação (na parte de conservação escolher dentre as opções se o item é novo, usado, se está em boa conservação etc.);
- Localização (é o local onde se encontra o bem);
- Responsável (responsável pelo bem).

Classe:	230	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Vida Útil:	501	Quotas Constantes ou Linear (Ano:	Anos: 5
Conservação:	003	SEMI NOVO OU NOVO	
Localização:	00000092	ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO	
Responsável:	0003483	BRUNA APARECIDA FERREIRA	

No Terceiro e último quadrante são basicamente dados extraídos da Nota Fiscal:

- AF (autorização de fornecimento/ execução);
- Ocorrência (é a forma com quem o bem foi adquirido);
- Incorporação (data que foi incorporado);
- Documento (o documento que as informações estão sendo retiradas, normalmente nota fiscal);
- Número (número do documento/ nota fiscal);
- Aquisição (a data de aquisição);
- Disponível (a data que o bem ficou disponível para uso);
- Fornecedor (nome do fornecedor);
- Processo (responsável pelo bem);
- Empenho (número do empenho);
- Total (valor do bem);
- Residual (é preenchido automaticamente);
- Recurso (de onde a verba foi retirada).



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Dados de Aquisição

AF: 00008558 AF-001719/2025 - PROCESSO LEGISLATIVO

Ocorrência: 701 Aquisição/Compra (Padrão) Incorpora: 30/01/2026

Documento: 001 NOTA FISCAL Número: 78

Aquisição: 29/01/2026 Disponível: 05/02/2026

Fornecedor: 0003723 YELINES JOSEFINA CASTRO SUAREZ

Origem: / /

Processo: 000120/2025 Empenho: 0001032/2025

Total: 5.599,80 Próprio: 5.599,80 Residual: 279,99

Recurso: 001 RECURSO PRÓPRIO Recurso: 0,00

Incorporar Valores. [Valor Atual \(ver\)](#) Anterior:

Novo Fechar

Para cadastrar um novo bem, é só clicar no botão novo.

Bens Móveis

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

Tipo: 501 Bens MÓVEIS

Tombamento: 000003147 000003145

Produto: 00026902 SWITCH 24 PORTAS

Nome: SWITCH 24 PORTAS Nº Série:

Descrição: SWITCH 24 PORTAS

Classe: 230 EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Vida Útil: 501 Quotas Constantes ou Linear (Ano: Anos: 5

Conservação: 003 SEMINOVO OU NOVO

Localização: 00000092 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Responsável: 0003483 BRUNA APARECIDA FERREIRA

Dados de Aquisição

AF: 00008558 AF-001719/2025 - PROCESSO LEGISLATIVO

Ocorrência: 701 Aquisição/Compra (Padrão) Incorpora: 30/01/2026

Documento: 001 NOTA FISCAL Número: 78

Aquisição: 29/01/2026 Disponível: 05/02/2026

Fornecedor: 0003723 YELINES JOSEFINA CASTRO SUAREZ

Origem: / /

Processo: 000120/2025 Empenho: 0001032/2025

Total: 5.599,80 Próprio: 5.599,80 Residual: 279,99

Recurso: 001 RECURSO PRÓPRIO Recurso: 0,00

Incorporar Valores. [Valor Atual \(ver\)](#) Anterior:

Novo Fechar



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**EXTREMA**



Preencher as informações conforme explicações acima e apertar em gravar:

Bens Móveis

< Ctrl + P > localiza registros < Ctrl + R > relaciona relatório Novo Registro

Tipo: 501 Bens MÓVEIS

Tombamento: \_\_\_\_\_

Produto: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ N° Série: \_\_\_\_\_

Descrição: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Vida Útil: \_\_\_\_\_ Vida Útil: 0

Conservação: \_\_\_\_\_

Localização: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Dados de Aquisição

AF: \_\_\_\_\_

Ocorrência: \_\_\_\_\_ Incorpora: 30/03/2026

Documento: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Aquisição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Disponível: 30/03/2026

Fornecedor: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_ Empenho: \_\_\_\_\_

Total: 0,00 Próprio: 0,00 Residual: 0,00

Recurso: \_\_\_\_\_ Recurso: 0,00

Incorporar Valores. [Valor Atual \(ver\)](#) Anterior: \_\_\_\_\_

Gravar Cancelar

Após o cadastramento, fazer o emplacamento do bem, usar uma cola com alta adesão e colar no bem de um lugar visível, para futuras auditorias.

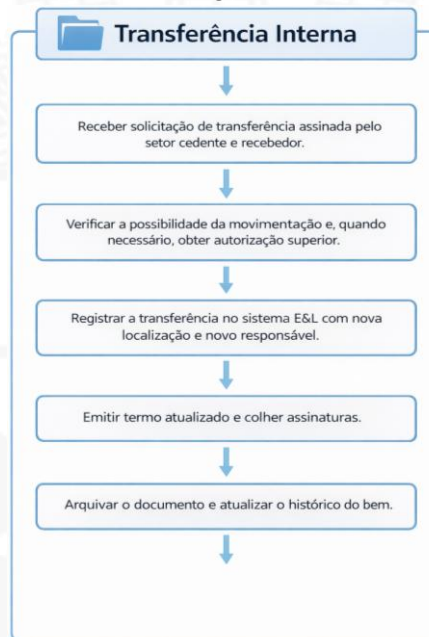




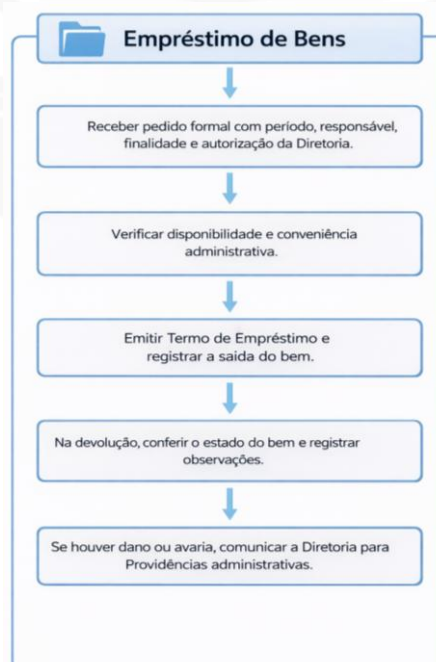
## 6.2 Transferência e Empréstimo

Toda movimentação exige controle prévio do patrimônio. O bem não deve mudar de sala, setor ou responsável sem registro formal.

- Transferência interna: usar formulário próprio, colher assinatura do setor cedente e do receptor, registrar no sistema.
- Empréstimo: exigir autorização da Diretoria, identificar prazo, finalidade, responsável e estado do bem na saída e na devolução.
- Devolução: conferir o estado do bem e registrar avarias, quando existirem.



**ATENÇÃO:** Sem autorização e sem registro, a movimentação do bem não deve ser realizada.





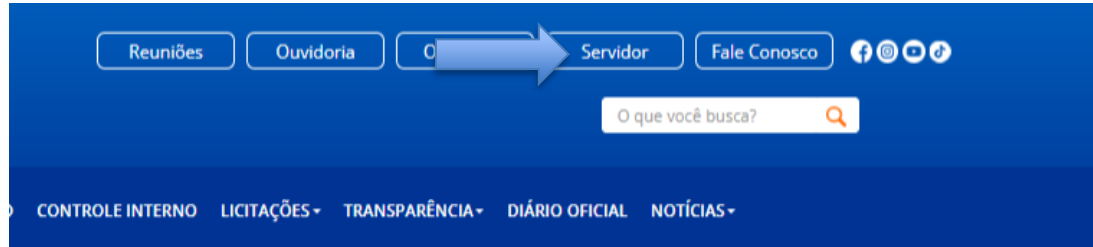
**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Para realizar a movimentação, é necessário o setor fazer a comunicação ao patrimônio, através de um formulário. Esse formulário se encontra no site da Câmara Municipal:

Site: <https://www.camaraextrema.mg.gov.br/>

Após o acesso ao site ir à opção Servidores, conforme imagem abaixo:



Ir à opção Formulário de Patrimônio:



Ir à opção Transferência Interna de bens Móveis:



Fazer o preenchimento do formulário conforme a necessidade:

**Transferência interna de bens móveis** Home > Área do servidor > Formulários do Patrimônio

Solicitamos a comissão de patrimônio que efetue o registro da transferência de responsabilidade dos bens abaixo relacionados:

N.º Patrimônio Cedido	Descrição dos Bens	Estado de conservação
_____	_____	<input checked="" type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo
_____	_____	<input checked="" type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo
_____	_____	<input checked="" type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo

[Mostrar mais](#)

**Dados da Unidade Cedente**

Sala/Departamento: \_\_\_\_\_

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

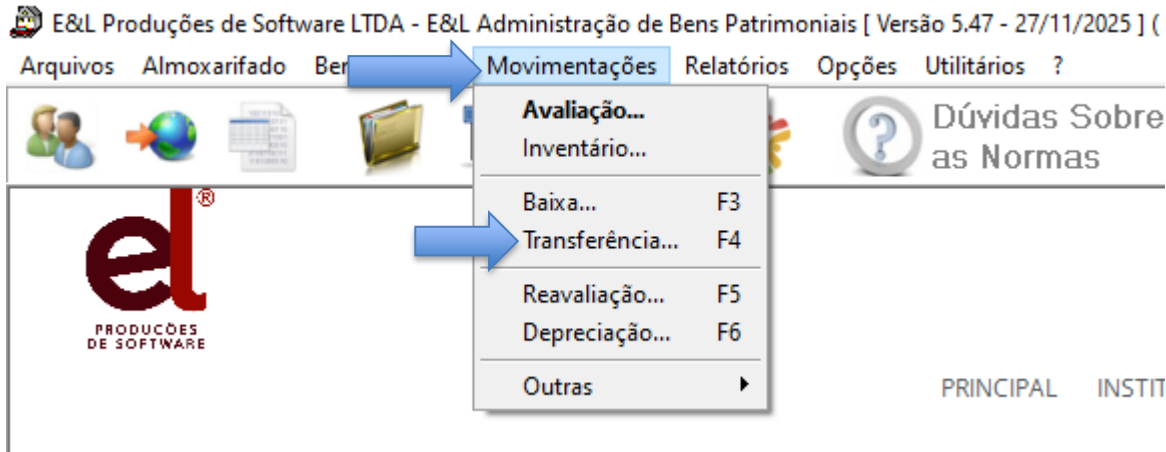
Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Após receber o formulário preenchido corretamente, acessar o sistema, selecionar a opção de Movimentações e Transferência:



Preencher a primeira tela conforme as informações do formulário, importante na descrição, falar sobre o bem e detalhar o ocorrido:

Transferência de Bens Patrimoniais

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

Guia: **000050669** Data: 26/03/2026

Tipo: **001**  Transferência Bens Patrimoniais

Documento: **003**  TRANSFÉRENCIA INTERNA DE BE Nº:

Descrição:

Tombamento	Especificação	Motivo
0		

0

Tipo Novo Fechar

Depois de preenchida a primeira tela, escolher a opção "Tipo", onde vamos escolher a forma de transferência, se ela vai ser de forma individual, coletiva ou em lote:


**Transferência de Bens Patrimoniais**

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

Guia: **000050670** Data: 30/03/2026

Tipo: **001** Transferência Bens Patrimoniais

Documento: **003** TRANSFÉRENCIA INTERNA DE BE Nº: \_\_\_\_\_

Descrição: \_\_\_\_\_

Tombamento △ Especificação Motivo

0

Individual...  
Coletiva...  
Lote...

Preencher a próxima tela com as informações de transferências com:

- Número de tombamento, o motivo dessa transferência, descrever sobre;
- Em localização: descrever o anterior e o novo;
- Em responsável: descrever o anterior e o novo;
- Conservação: descrever o anterior e o novo;
- Data da devolução: a data do documento.

Conferir todas as informações antes de salvar, clicar em “Gravar” para concluir o processo, imprimir o comprovante da movimentação e arquivar, junto com o formulário:

Bens da Guia de Transferência

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Novo Registro

Tombamento: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Descrição: \_\_\_\_\_

**Localização**

Anterior: \_\_\_\_\_

Nova: \_\_\_\_\_

**Responsável**

Anterior: \_\_\_\_\_

Nova: \_\_\_\_\_

**Conservação**

Anterior: \_\_\_\_\_

Nova: \_\_\_\_\_

**Data da Devolução**

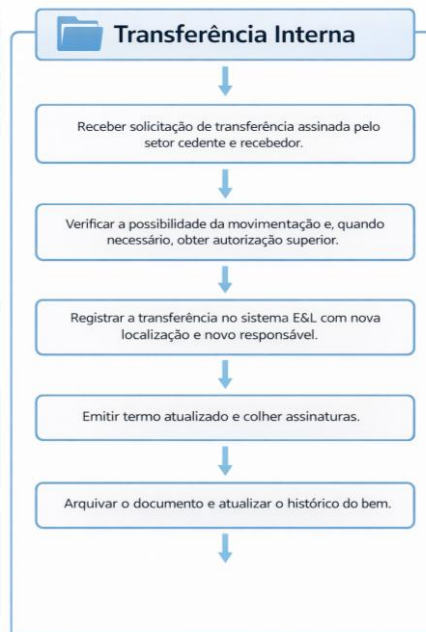
Prevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Realizada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



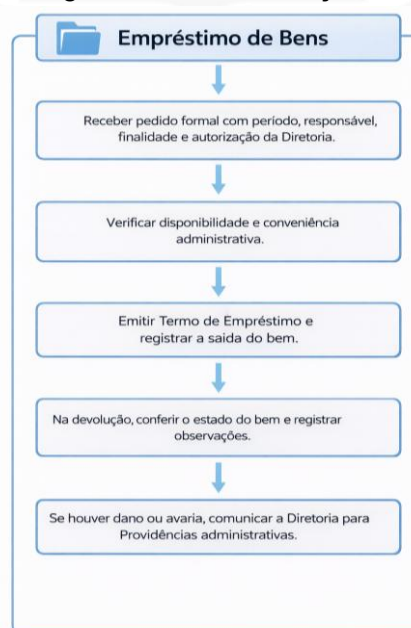
### 6.3 Transferência e Empréstimo

Toda movimentação exige controle prévio do patrimônio. O bem não deve mudar de sala, setor ou responsável sem registro formal.

- Transferência interna: usar formulário próprio, colher assinatura do setor cedente e do receptor, registrar no sistema.
- Empréstimo: exigir autorização da Diretoria, identificar prazo, finalidade, responsável e estado do bem na saída e na devolução.
- Devolução: conferir o estado do bem e registrar avarias, quando existirem.



**ATENÇÃO:** Sem autorização e sem registro, a movimentação do bem não deve ser realizada.





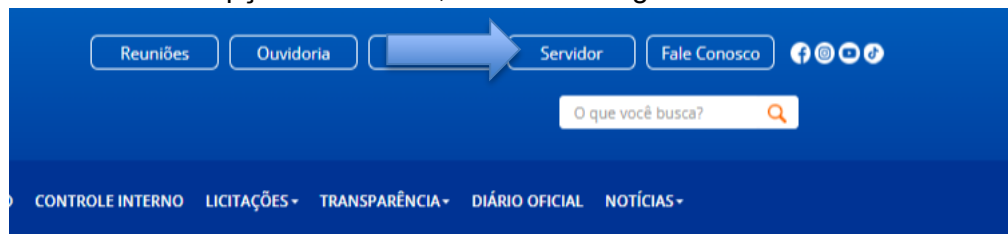
**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Para realizar a movimentação, é necessário o setor fazer a comunicação ao patrimônio, através de um formulário. Esse formulário se encontra no site da Câmara Municipal: Site:

<https://www.camaraextrema.mg.gov.br/>

Após o acesso ao site ir à opção Servidores, conforme imagem abaixo:



Ir à opção Formulário de Patrimônio:



Ir à opção Transferência Interna de bens Móveis:



Fazer o preenchimento do formulário conforme a necessidade:

**Transferência interna de bens móveis** Home > Área do servidor > Formulários do Patrimônio

Solicitamos a comissão de patrimônio que efetue o registro da transferência de responsabilidade dos bens abaixo relacionados:

N.º Patrimônio Cedido	Descrição dos Bens	Estado de conservação
_____	_____	<input checked="" type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo
_____	_____	<input checked="" type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo
_____	_____	<input checked="" type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo

[Mostrar mais](#)

Dados da Unidade Cedente

Sala/Departamento: \_\_\_\_\_

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

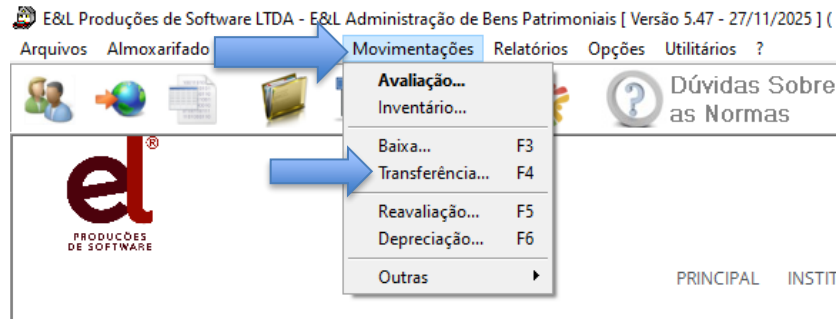
Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Após receber o formulário preenchido corretamente, acessar o sistema, selecionar a opção de “Movimentações” e após “Transferência”:



Preencher a primeira tela conforme as informações do formulário, importante na descrição, falar sobre o bem e detalhar o ocorrido:

Transferência de Bens Patrimoniais

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

Guia: **000050669** Data: 26/03/2026

Tipo: **001** Transferência Bens Patrimoniais

Documento: **003** TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BE Nº:

Descrição:

Tombamento	Especificação	Motivo
0		

0

Tipo Novo Fechar

Depois de preenchida a primeira tela, escolher a opção “Tipo”, onde vamos escolher a forma de transferência, se ela vai ser de forma individual, coletiva ou em lote:

Transferência de Bens Patrimoniais

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

Guia: **000050670** Data: 30/03/2026

Tipo: **001** Transferência Bens Patrimoniais

Documento: **003** TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BE Nº:

Descrição:

Tombamento	Especificação	Motivo

0

Tipo **Novo** Fechar

Individual...  
Coletiva...  
Lote...



Preencher a próxima tela com as informações de transferências com:

- Número de tombamento, o motivo dessa transferência, descrever sobre;
- Em localização: descrever o anterior e o novo;
- Em responsável: descrever o anterior e o novo;
- Conservação: descrever o anterior e o novo;
- Data da devolução: a data do documento.

Conferir todas as informações antes de salvar, clicar em “Gravar” para concluir o processo, imprimir o comprovante da movimentação e arquivar, junto com o formulário:

Bens da Guia de Transferência

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Novo Registro

Tombamento:

Motivo:

Descrição:

**Localização**

Anterior:

Nova:

**Responsável**

Anterior:

Nova:

**Conservação**

Anterior:

Nova:

**Data da Devolução**

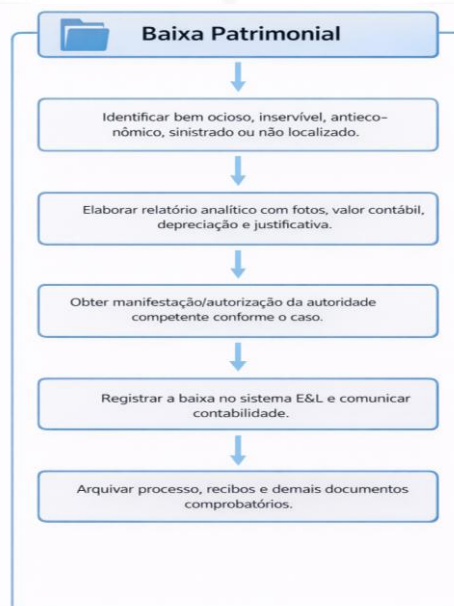
Prevista:

Realizada:

#### 6.4 Baixa Patrimonial

A baixa patrimonial deve ser formal e documentada.

- Emitir relatório analítico com número patrimonial, descrição, estado do bem, fotos, valor contábil e depreciação acumulada;
- Anexar autorização da autoridade competente e demais documentos do processo;
- Efetuar baixa no sistema e informar a contabilidade para baixa contábil;
- Arquivar recibos, comunicações, parecer e termos de baixa.





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



A baixa de bens ocorre quando o item é considerado inservível, extraviado, obsoleto, alienado ou até mesmo uma doação e deverá ser realizado mediante documento formal, um ofício, onde vamos inserir todos os dados do bem, com fotos e motivação:

#### TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

A Assessora Administrativa [REDACTED] responsável pelo Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema, apresenta a presente proposta de destinação dos bens patrimoniais listados a seguir, considerando o estado de conservação e a ausência de utilidade para a câmara municipal.

##### 1. Patrimônio nº 872

**Identificação do Bem:** ARMARIO ALTO MOD. EXECUTIVO COM DUAS PORTAS COR CARVALHO

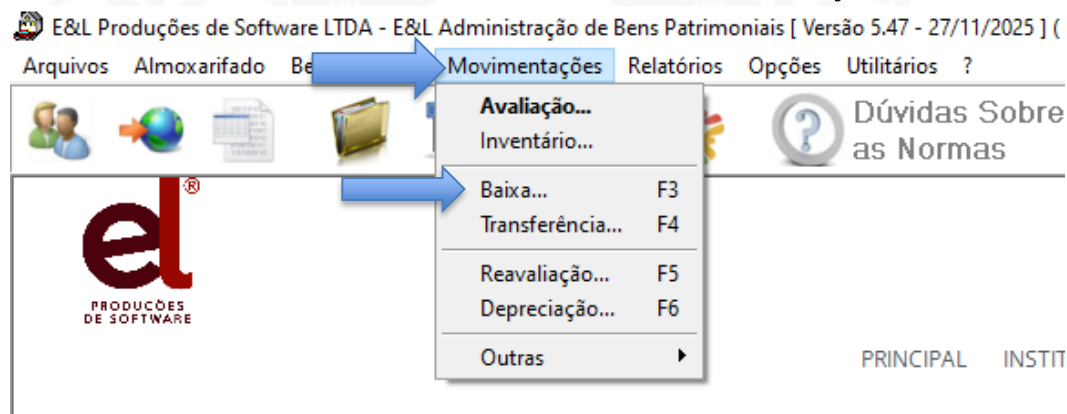
**Situação:** Inservível – encontra-se em bom estado de conservação, porém não está sendo utilizado e sua permanência é inviável devido à falta de espaço físico.

**Proposta:** Encaminhamento à Prefeitura Municipal de Extrema para fins de reaproveitamento e/ou descarte.

**Valor contábil:** R\$ 332,84



Após documentar formalmente, acessar o sistema Ibttech em movimentações e baixa:



Preencher a tela com as informações solicitadas:

- Ocorrência: a motivação da baixa;
- Documento: no caso utilizamos o ofício;
- Descrição: descrever a motivação;
- Secretaria: local que o item estava inserido;
- Autorização: nome do responsável;
- Requerente: nome do responsável;
- Responsável: nome do responsável.



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626  
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br



Clicar em “Gravar”:

Baixa de Bens Patrimoniais

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Novo Registro

Guia:  Data: 30/03/2026

Ocorrência:

Documento:  Nº:

Descrição:

Secretaria:

Autorização:

Requerente:

Responsável:

Tombamento	Especificação	Motivo
0		

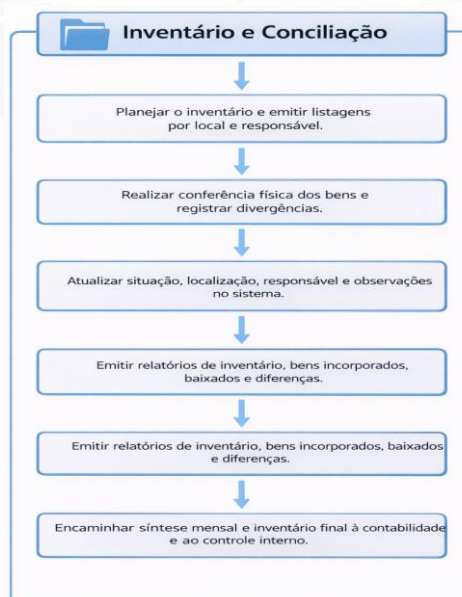
Gravar Cancelar

Encaminhar a documentação para a contabilidade para ajustes contábeis.

#### 6.4. Inventário e Conciliação

Inventário e conciliação devem ocorrer de forma periódica, com registro das diferenças e atualização da situação real dos bens

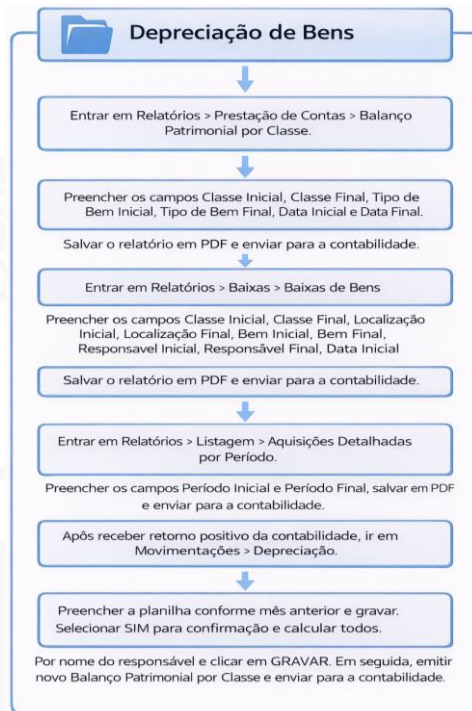
- No início de cada ciclo, emitir listagem por local e responsável;
- Durante a conferência física, verificar placa, estado de conservação, localização e usuário responsável;
- Atualizar imediatamente divergências encontradas no sistema ou registrar pendência para regularização;
- Encaminhar relatório sintético mensal à contabilidade até 10 dias após o encerramento do mês.





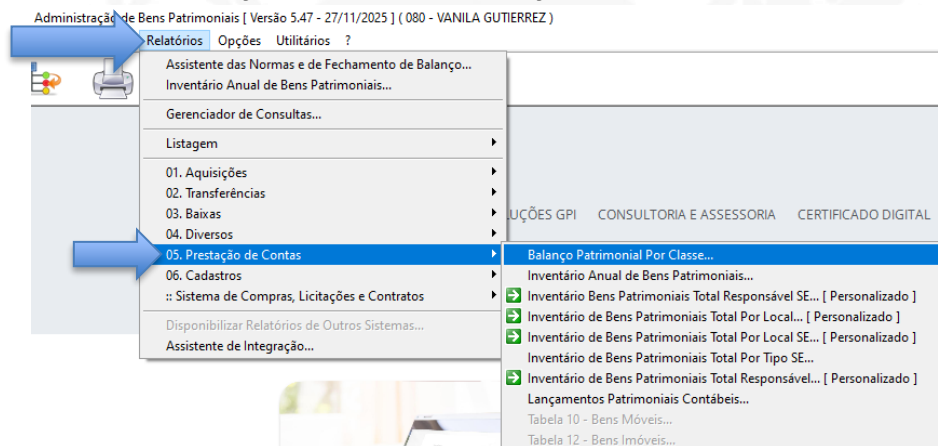
## 6.5. Depreciações de Bens

A depreciação dos bens é realizada para refletir a perda de valor ao longo do tempo, essa depreciação precisa ser realizada todo mês no dia 15, e é sempre referente ao mês anterior, o cálculo é feito automaticamente pelo sistema lbtech, antes de realizar a depreciação pelo sistema, é necessário tirar 3 relatórios e enviar para a contabilidade:



### 6.5.1. Balanço Patrimonial por Classe

Entrar em “Relatórios”, “Prestação de contas”, “Balanço patrimonial por classe”:



Após isso, vai abrir uma tela onde deverá ser preenchido da seguinte forma:

- Classe Inicial: O primeiro item da lista;
- Classe Final: O último item da lista;
- Tipo de bem inicial: O primeiro item da lista;
- Tipo de bem final: O último item da lista;
- Data inicial: O primeiro dia do mês de referência;



- Data final: O último dia do mês de referência.

Após seguir com “OK”:

Gerador de Relatórios ( Versão: 4.0 ) - E&L Administração de Bens Patrimoniais



[Balanco Patrimonial Por Classe \[00007\]](#)

Relatório que mostra todas as movimentações patrimoniais, tais como: valor anterior, aquisições, reavaliações, baixas e depreciações dentro de um período de data agrupados por classe.

Classe Inicial:	207	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
Classe Final:	332	DIREITO DE USO DE IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO
Tipo de Bem Inicial:	501	Bens MÓVEIS
Tipo de Bem Final:	504	Bens INTANGÍVEIS
Data Inicial:	01/01/2026	Data Final: 31/01/2026
Modo de Consulta:	Consultar em Vídeo	<b>OK</b> Fechar

Salvar o relatório em PDF e enviar para a contabilidade

### 6.5.2. Baixas de Bens

Entrar em “Relatórios”, “Baixas e baixas de bens”:

Administração de Bens Patrimoniais [ Versão 5.47 - 27/11/2025 ] ( 080 - VANILA GUTIERREZ )

Movimentações **Relatórios** Opções Utilitários ?

- Assistente das Normas e de Fechamento de Balanço...
- Inventário Anual de Bens Patrimoniais...
- Gerenciador de Consultas...
- Listagem
- 01. Aquisições
- 02. Transferências
- 03. Baixas**
  - Baixa de Bens...
  - Termo de Baixa Patrimonial...
  - Listagens
- 04. Diversos
- 05. Prestação de Contas
- 06. Cadastros
- :: Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- Disponibilizar Relatórios de Outros Sistemas...
- Assistente de Integração...

Após isso, vai abrir uma tela onde deverá ser preenchido da seguinte forma:

- Classe Inicial: O primeiro item da lista;
- Classe Final: O último item da lista;
- Localização Inicial: O primeiro item da lista;
- Localização Final: O último item da lista;
- Bem Inicial: O primeiro item da lista;
- Bem Final: O último item da lista;
- Responsável Inicial: O primeiro item da lista;
- Responsável Final: O último item da lista;
- Data Inicial: O primeiro dia do mês de referência;
- Data Final: O último dia do mês de referência.



## Após seguir com “OK”:

Gerador de Relatórios ( Versão: 4.0 ) - E&L Administração de Bens Patrimoniais

[Baixa de Bens \[00005\]](#)



Relatório que mostra todos os bens que foram baixados no patrimônio, mostrando para cada um deles o motivo pelo qual foi baixado.

Formulário de configuração de relatório:

- Classe Inicial: [ ]
- Classe Final: [ ]
- Localização Inicial: [ ]
- Localização Final: [ ]
- Bem Inicial: [ ]
- Bem Final: [ ]
- Responsável Inicial: [ ]
- Responsável Final: [ ]
- Data Inicial: 01/01/2026
- Data Final: 31/12/2026

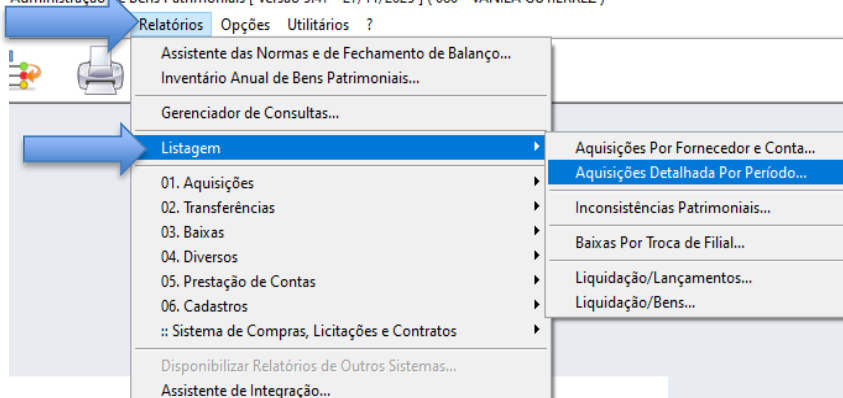
Modo de Consulta: Consultar em Vídeo **OK** Fechar

Salvar o relatório em PDF e enviar para a contabilidade.

### 6.5.3. Aquisição detalha por período

Entrar em relatórios, listagem e aquisições detalhadas por período:

Administração de Bens Patrimoniais [ Versão 5.47 - 27/11/2025 ] ( 080 - VANILA GUTIERREZ )



Após isso, vai abrir uma tela onde deverá ser preenchido da seguinte forma:

- Período Inicial: O primeiro dia do mês de referência.
- Período Final: O último dia do mês de referência.

Tela de configuração de relatório:

Informe nos campos abaixo os parâmetros para poder exibir o relatório solicitado.

Período Inicial: 01/01/2026

Período Final: 31/01/2026

OK Cancelar

Nº Reg: 00000

Gráfico Observação Opções Carregar Visualizar... Imprimir... Fechar





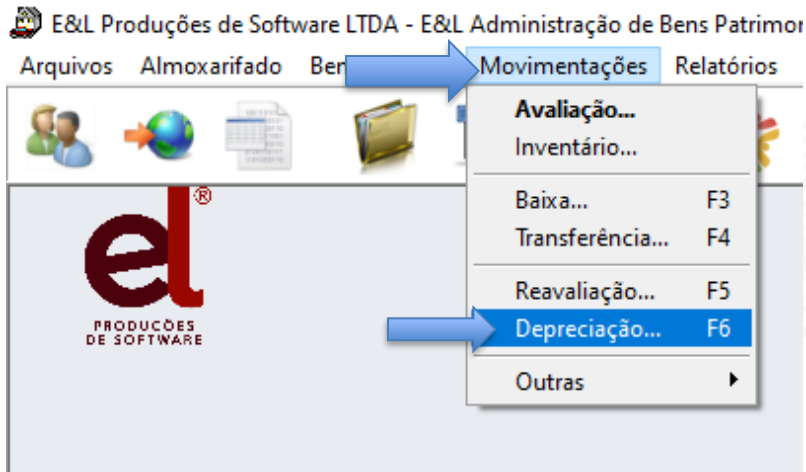
**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**



Salvar o relatório em PDF e enviar para a contabilidade.

Após o envio de todos os relatórios e uma devolutiva positiva da contabilidade, fazer a depreciação pelo sistema da seguinte forma:

Ir a “Movimentações” e após “Depreciação”:



Preencher a planilha conforme as informações abaixo, lembrando que sempre será referente ao mês anterior e gravar:

Depreciação

< Ctrl + P > localiza registros < Ctrl + R > relaciona relatório Novo Registro

**Depreciação**  
Informe nesta janela as informações necessárias para iniciar o processo desejado complementando as informações de bloqueio de movimentações assim como os detalhes do procedimento.

Código: \_\_\_\_\_ Data: 28/02/2026

Especificação: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA  
Descrição: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA

Ocorrência: 725 Depreciação Patrimonial (Padrão)

Secretaria: 00000000 CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA  
Comissão: 00000 COMISSÃO DE PATRIMONIO  
Documento: 006 AUDITORIA Número: \_\_\_\_\_

Requerente: 0003188 MATHÉLUS SILVA ROCHA  
Responsável: 0003661 VANILA GUTIERREZ  
Autorização: 0002740 JOÃO ELIAS DE GODOI

Período Inicial: 01/02/2026 Período Final: 28/02/2026 Status: Em Aberto

Bloquear qualquer tipo de movimentação de bens neste período.

Seleção	Método	Status

Gravar Cancelar

Vai abrir uma tela perguntando se queremos realizar a operação automaticamente, selecionamos a opção “SIM”:



## Depreciação

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

**Depreciação**

Informe nesta janela as informações necessárias para iniciar o processo desejado complementando as informações de bloqueio de movimentações assim como os detalhes do procedimento.

Código:	<b>000000138</b>	Data:	31/03/2026
Especificação:	DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA		
Descrição:	DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA		

## Opções

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

Seleção e Métodos

1. Calcular

Seleção:  Método:

Deseja buscar o padrão de "Seleção" e "Métodos" configurados para esta operação automaticamente?

Período Inicial: 01/03/2026 Período Final: 31/03/2026 Status: Em Aberto

Bloquear qualquer tipo de movimentação de bens neste período.

Seleção	Método	Status
---------	--------	--------

Para realizar a avaliação da seleção é só clicar em "Prosseguir" em todas as janelas:

Depreciação

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

**Depreciação**

Informe nesta janela as informações necessárias para iniciar o processo desejado complementando as informações de bloqueio de movimentações assim como os detalhes do procedimento.

Código:	<b>000000138</b>	Data:	31/03/2026
Especificação:	DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA		
Descrição:	DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA		

Opções

Erros: 0 Alertas: 1

**ATENÇÃO !!!**  
Para este procedimento é necessário antes realizar a avaliação da seleção.

Período Inicial: 01/03/2026 Período Final: 31/03/2026 Status: Em Aberto

Bloquear qualquer tipo de movimentação de bens neste período.

Seleção	Método	Status
---------	--------	--------

Assim que finalizar as seleções, ir em "Opções" e "Calcular Todos":



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**EXTREMA**



Depreciação

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

**Depreciação**

Informe nesta janela as informações necessárias para iniciar o processo desejado complementando as informações de bloqueio de movimentações assim como os detalhes do procedimento.

Código: 00000138 Data: 31/03/2026

Especificação: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA

Descrição: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA

Opções

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

1. Calcular... 2. Resultados... 3. Conclusão... 4. Conformidade...

Seleção: 083  OUTROS BENS MÓVEIS

Método: 502  Depreciação

:: Aguardando Cálculo ::

Opções Novo Fechar

Período Inicial: 01/03/2026 Período Final: 31/03/2026

Bloquear qualquer tipo de movimentação de

1 - Calcular - Todos

3 - Concluir - Todos

4 - Conformidade - Todos

Seleção	Método
---------	--------

E clicar em “Sim”, para concluir todas as seleções:

Depreciação

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

**Depreciação**

Informe nesta janela as informações necessárias para iniciar o processo desejado complementando as informações de bloqueio de movimentações assim como os detalhes do procedimento.

Código: 00000138 Data: 31/03/2026

Especificação: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA

Descrição: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA

Opções

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

1. Recalcular... 2. Resultados... 3. Conclusão Automática... 4. Conformidade...

Seleção: 083  OUTROS BENS MÓVEIS

Método: 502  Depreciação

Conclusão Automática

A operação foi efetuada com sucesso.  
Deseja efetuar a conclusão de todos as seleções?

Sim Não

Opções Novo Fechar

Período Inicial: 01/03/2026 Período Final: 31/03/2026 Status: Em Aberto

Bloquear qualquer tipo de movimentação de bens neste período.

Seleção	Método	Status
---------	--------	--------

Após a finalização, colocar o nome do responsável e apertar em “Gravar”:

Depreciação

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Consultando

**Depreciação**

Informe nesta janela as informações necessárias para iniciar o processo desejado complementando as informações de bloqueio de movimentações assim como os detalhes do procedimento.

Código: 00000138 Data: 31/03/2026

Especificação: DEPRECIÇÃO DE AMOSTRA

Conformidade do Processo

<Ctrl + P> localiza registros <Ctrl + R> relaciona relatório Alterando Registro

Responsável:  31/03/2026

Observações:

Gravar Cancelar

Período Inicial: 01/03/2026 Período Final: 31/03/2026 Status: Em Aberto

Bloquear qualquer tipo de movimentação de bens neste período.

Seleção	Método	Status
---------	--------	--------



Após a finalização, emitir novamente, o relatório “Balço patrimonial por classe” e enviar para a contabilidade.

## 7. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

- Manter arquivos físicos e digitais organizados;
- Garantir rastreabilidade dos bens;
- Cumprir prazos de envio à contabilidade (mensal);
- Trabalhar em conjunto com patrimônio e contabilidade.

## 8. BOAS PRÁTICAS

- Não movimentar bens sem autorização;
- Sempre registrar número de patrimônio em documentos;
- Manter controle atualizado;
- Comunicar qualquer irregularidade imediatamente;
- Zelar pela conservação dos bens.

## 9. INDICADORES (CONTROLE)

- Diferença no inventário (quanto mais próximo de zero, melhor);
- Prazo de envio de relatórios à contabilidade;
- Controle de bens não localizados.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

Gabinete do  
Presidente da Câmara Municipal

### DESPACHO DA PRESIDÊNCIA

**Assunto:** Apuração administrativa – exclusão de arquivos do Departamento de Recursos Humanos (Ref.: Comunicação Interna CI/GAB-DIRG nº. 17/2026).

*Vistos etc.*

Cuida-se de expediente encaminhado pela Diretoria Geral, instruído com Relatório Técnico do Setor de Tecnologia da Informação, bem como com manifestações do Controle Interno e da Assessoria Jurídica Legislativa, acerca da exclusão de arquivos digitais do setor de Recursos Humanos desta Câmara Municipal.

Conforme se extrai dos autos, foram identificadas movimentações relevantes de dados no ambiente tecnológico anterior, incluindo exclusões estruturais de diretórios, com destaque para evento concentrado ocorrido em 04/02/2026, no qual foram suprimidos aproximadamente 2.491 itens, entre arquivos e pastas.

Os elementos técnicos e jurídicos constantes dos autos indicam, ao menos em tese, a ocorrência de fato grave sob a ótica administrativa, com potencial repercussão sobre a integridade de informações institucionais e sobre a regularidade das atividades da Administração.

A Assessoria Jurídica Legislativa opinou pela necessidade de instauração de procedimento apuratório, destacando a possibilidade, em tese, de configuração de infrações administrativas e outros ilícitos, enquanto o Controle Interno apontou fragilidades nos mecanismos de governança e controle de dados e, de igual forma, manifestou-se pela necessidade de deflagração de procedimento apuratório próprio.

Diante desse cenário, verifico a presença de elementos mínimos de materialidade que justificam a atuação administrativa no sentido de promover a devida apuração dos fatos, ainda que ausente, neste momento, a identificação de autoria.



## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

Gabinete do  
Presidente da Câmara Municipal

Assim, com fundamento nos princípios da legalidade, moralidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal), bem como no dever da Administração de apurar irregularidades no âmbito de sua atuação, DETERMINO:

1. A imediata deflagração de Inquérito Administrativo, sob a condução da Assessoria Jurídica Legislativa, com a finalidade de apurar os fatos narrados nos autos, identificar eventuais responsáveis e verificar a extensão de possíveis danos à Administração;
2. A adoção das providências necessárias à formalização do procedimento, mediante a expedição da respectiva Portaria, bem como a devida autuação e organização do expediente administrativo, com a juntada integral dos documentos já produzidos, assegurando-se a adequada instrução do feito.

Encaminhem-se, junto com a presente decisão, o procedimento apuratório preliminar, contendo a documentação já produzida, para fins de imediata instauração do procedimento e posterior apresentação de Relatório Conclusivo à Presidência, na forma da legislação em vigor.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se, com urgência.

Extrema - MG, aos 15 de abril de 2026.

RAFAEL SILVA DE  
SOUZA  
LIMA:05691603671

Assinado de forma digital por  
RAFAEL SILVA DE SOUZA  
LIMA:05691603671  
Dados: 2026.04.15 14:30:24  
-03'00'

Rafael Silva de Souza Lima  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**EXTREMA**



**EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026 - CONTRATO Nº 39/2026. PARTES:** Câmara Municipal de Extrema – CNPJ 19.038.603/0001-00 e Barbara Tallita Almeida Costa Silva – CNPJ 54.571.285/0001-40. **Objeto:** Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento de: ITEM 08 – 03 peças de Cartões de Memória (SanDisk Ultra) 128GB Micro SD. **Data da última assinatura:** 15 de abril de 2026. **Vigência:** início na data da assinatura e término em 31 de dezembro de 2026. **Assinam:** Rafael Silva de Souza Lima, presidente, pela Contratante, e Barbara Tallita Almeida Costa Silva, representante legal, pela Contratada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA. AVISO DE DISPENSA. Aviso nº 08/2026. Processo nº 37/2026. Dispensa Nº 08/2026. Objeto: Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para fornecimento de dez kits para coleta de impressão digital, contendo: 1 placa receptora de tinta, tamanho aproximado de 15 cm x 15 cm; 1 rolete; 1 prancha para apoio, tamanho aproximado de 20 cm x 6 cm; 1 tinta preta de 100 ml. **Período para envio da proposta e documentação: Até o dia 27 de abril de 2026, às 17h. Critério de julgamento:** menor preço unitário. **Obtenção do edital na íntegra e todas as informações:** Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626. Ponte Nova. Extrema (MG). Telefone: (35) 3435 2623. E-mail: [licitacaoextrema@yahoo.com.br](mailto:licitacaoextrema@yahoo.com.br) e também no site [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br), e PNCP. **Assina:** Rafael Silva de Souza Lima, Presidente da Câmara Municipal de Extrema.





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
EXTREMA**