

LEI N° 1.367/2002

EMENTA: Institui as Normas regulamentares do Sistema de Controle de Material e do Patrimônio do Município de Santa Cruz do Capibaribe e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou a seguinte lei:

Art. 1° - Ficam instituídas as normas que regulamentam o Sistema de controle de Material e do Patrimônio do Município de Santa Cruz do Capibaribe, na forma do disposto na Lei.

Art. 2° - Para controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Santa Cruz do Capibaribe e a contabilidade manterá deles o registro sintético.

Art. 3° - Os registros analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos pelos Serviços de Patrimônio, independente de outros registros ou contratos a serem mantidos nas sub-unidades administrativas, em relação aos seus imóveis de sua utilização.

Art. 4° - Os bens móveis do Município, para fins desta Lei, classificam-se em:

I – Material de consumo – aquele que se extingue durante a primeira utilização;

II – Material permanente – aquele que durante a sua utilização efetiva tem durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Art. 5° - Somente material permanente será inscrito e o objeto do controle de existência e utilização, independente dos registros sintéticos a serem feitos na contabilidade Municipal.

Art. 6° - Será objeto também do controle de existência, por parte do Serviço de Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, cultural ou científico.

Art. 7° - O material classificado como permanente será inscrito no Patrimônio Municipal, logo após o recebimento do material, o qual manterá registros analíticos dos bens patrimoniais na forma prevista nesta Lei; o segundo na contabilidade, que manterá os registros sintéticos na forma da legislação Federal em vigor.

Art. 8° - A inscrição de material ou bem imóvel no Patrimônio Municipal denomina-se tombamento.

Art. 9° - O material tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto, na Lei Orgânica Municipal ou subsidiariamente as normas aqui inseridas.

§ 1° - Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte do Serviço de Patrimônio para retirada do tombamento, com o cancelamento da inscrição:

- a) após a ocorrência, quando a eliminação física de forma acidental do bem incorporado.
- b) antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo de alienação, permuta ou doação.

Art. 10 - Para efeito de tombamento, o material permanente será codificado e numerado.

Art. 11 - Para facilidade de controle, o código de identificação será impresso em baixo relevo numa plaqueta pré-fabricada em alumínio, pintada com o nome da Prefeitura e o número geral do tombamento.

Art. 12 - O controle de tombamento dos bens imóveis integrantes do Patrimônio Municipal, serão mantidos por unidades administrativas como carga de cada órgão e os servidores serão os responsáveis pela Guarda e Conservação perante o Patrimônio Municipal.

§ 1º - O controle patrimonial por Unidade Administrativa, obedecerá também o critério de carga parcial;

§ 2º - entende-se por carga parcial a que responsabiliza o servidor individualmente como usuário do material;

§ 3º - O servidor, sob pena de sanções disciplinares, deve assinar os documentos de controle do material que utilizar;

§ 4º - nenhuma dispensa de servidor do serviço público municipal, será efetivada antes da verificação por parte do serviço do patrimônio, dos bens sob responsabilidade do servidor;

§ 5º - o serviço de patrimônio fará inventário da unidade administrativa sempre que houver mudança na respectiva chefia;

§ 6º - O serviço de Patrimônio poderá optar pela utilização de *software* de patrimônio que permita operacionalidade, acompanhamento e gerenciamento do controle de bens

Art. 13 - O serviço de Patrimônio executará o plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados na Prefeitura, especialmente dos equipamentos de escritório.

§ 1º - O Servidor Municipal, usuário ou não, será responsabilizado se, sem autorização do Serviço de Patrimônio, enviar máquinas, aparelhos ou móveis para conserto em oficinas particulares e deste fato resultar o extravio, ou agravamento do defeito anteriormente apresentado no material.

§ 2º - Os pedidos de reparos em máquinas ou equipamentos de escritório deverão ser feitos diretamente, pelo usuário ou pelo titular de cada unidade administrativa, ao serviço de patrimônio.

§ 3º - são da responsabilidade do chefe de patrimônio o funcionamento mecânico e a renovação da carga de extintores de incêndio.

§ 4º - As aquisições de veículo e máquinas serão feitas pelo setor de compras e passado diretamente para o serviço de patrimônio, os quais só serão permitidos entrar em uso após a liberação do setor.

Art. 14 – O serviço de patrimônio manterá sob sua guarda, as cópias xerográficas autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal.

Parágrafo Único – O Serviço de Patrimônio arquivará os títulos originais dos traslados de escrituras dos imóveis do Município, com as respectivas de benfeitorias ou acréscimos.

Art. 15 – O Serviço de Patrimônio manterá registro para cada imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal em que sejam evidenciados os seguintes dados:

- a) localização do imóvel e confrontações;
- b) antigo proprietário;
- c) data do término da construção;
- d) forma pela qual foi adquirido: compra, permuta, doação e desapropriação;
- e) valor pelo qual foi adquirido o imóvel;
- f) medidas do terreno, área, confrontações e seus respectivos proprietários;

Art. 16 – O cadastro imobiliário da Prefeitura deverá informar, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará ao serviço de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um.

Art. 17 – Os bens imóveis, edificados ou não, serão identificados por uma placa com a seguinte expressão: “PATRIMÔNIO MUNICIPAL”.

Art. 18 – Anualmente, o Serviço de Patrimônio promoverá a Semana da Conservação do Patrimônio, em cada escola municipal, com o

objetivo de evitar a depredação e despertar nos alunos o interesse pela conservação do Patrimônio Público, histórico, cultural, artístico e natural.

Art. 19 – No primeiro dia útil do mês de novembro de cada ano, e sempre que houver mudança de chefia da unidade administrativa, o chefe do serviço de patrimônio, tomando por base os registros de controle dos bens móveis e os termos de responsabilidade assinados pelo usuário no ano anterior, iniciará o inventário anual dos bens patrimoniais de cada unidade administrativa.

Art. 20 – O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

- a) existência;
- b) estado de conservação;
- c) estado de codificação;
- d) condição de funcionamento.

Art. 21 – com base no inventário, o chefe do Serviço de Patrimônio expedirá um novo termo de responsabilidade que deverá ser checado de acordo com os números de tombamento ou quantidade, inscritos após a checagem e obrigatoriedade, assinado pelo titular de cada unidade administrativa.

Art. 22 – O Chefe do executivo Municipal, através de Decreto específico, estabelecerá normas complementares ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 – Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 18 de junho de 2002.

NAUTÍLIA NAILZA RAMOS DE LIMA
- Presidenta -

