= DECRETO Nº305/97 DE 17/02/97 =

SÚMULA: Dispõe sobre a administração dos bens patrimoniais e dá outras providências.

O SENHOR ***ROQUE JORGE FADEL***, PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, considerando o que preceitua o artigo 94 da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e a Lei Orgânica do Município de Ibaiti;

Considerando que são funções básicas da administração de patrimônio o controle físico dos bens de caráter permanente da Administração Pública Municipal:

D E C R E T A

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º)- O Controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Ibaiti, será feito na forma deste regulamento.

Art. 2º)- A contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis e imóveis.

Art. 3º)- Os registro analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos pela Divisão de Material e Patrimônio, independente de outros registros ou contratos a serem mantidos nas sub-unidades administrativas em relação aos bens imóveis de sua utilização.

PARÁGRAFO ÚNICO:
Os materiais classificados como de consumo, cujo valor tenha sido levado à conta de estoque, serão controlados pelo almoxarifado.

CAPÍTULO II

DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO 1ª

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 4º)- Os bens do Município, para fins deste Decreto, 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 dois anos e cujo valor é superior a R$100,00 (Cem reais).

SEÇÃO 2ª

DA INSCRIÇÃO

Art. 5º)- Somente o material permanente será inscrito e objeto de controle de existência e de utilização, independente dos registros sintéticos a serem feito na Contabilidade Municipal.

Art. 6º)- Será objeto também do controle de existência, por parte da Divisão de Material e Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

PARÁGRAFO ÚNICO:
O Diretor de Administração da Prefeitura e o Diretor do Departamento de Finanças baixarão, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência deste Decreto, instruções de serviço das quais constará relação dos materiais utilizados pela Prefeitura e que se enquadrem na hipótese prevista neste artigo.

CAPÍTULO II

DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO I°

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 4º- Os bens do Município, para fins deste Decreto, classificam-se em:

I - material de consumo - aquele que se destingue quando a primeira utilização;

II - material permanente - aquele que durante o seu utilização altera sua durabilidade, superior a dois anos e cujo valor é superior a R$100,00 (Cem reais).

SEÇÃO 2°

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 5º- Somente o material permanente será registro e objeto de controle da carga e de utilização, independentemente dos registros análogos a serem feito na Contabilidade Municipal.

Art. 6º - Bem objeto também de controle de existência, por parte da Divisão de Material e Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

DA RESPONSABILIDADE

Art. 7º - Diretor de Administração da Prefeitura e o Diretor do Departamento de Finanças ficarão, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência desta lei, recadastrados todos os bens que estejam relacionados em inventários anteriores e que se encontrem na dependência ou sob guarda de cada servidor.

Art. 7º)- O material classificado como permanente será inscrito no Patrimônio Municipal. Essa inscrição dar-se-á de dois modos: o primeiro na Divisão de Material e Patrimônio, logo após o recebimento do material, o qual manterá registros dos bens analíticos dos bens patrimoniais na forma prevista neste Decreto: o segundo na Contabilidade, que manterá os registros sintéticos na forma da Legislação Federal em vigor.

Art. 8º)- A inscrição do material ou bem imóvel no Patrimônio Municipal denomina-se tombamento.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte da Divisão de Material e Patrimônio para retirada do tombamento, com o cancelamento da inscrição.

a)- após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado;

b)- antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizado da alienação, permuta ou doação.

SEÇÃO 3

DAS FORMAS DE CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO

Art. 10)- Para efeito de tombamento, o material permanente será agrupado em classes, conforme o anexo I deste Decreto.

Art. 11)- Para facilidade de controle, o código de identificação será estampado no próprio material incorporado.

Art. 12)- Para a codificação, haverá duas séries de números:

I - A primeira, de dois algarismos, correspondente a classe do material;

II - A segunda, separada por um ponto da série anterior, correspondente ao número geral de tombamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
Nos bens móveis será cravada ou soldada a frio a placa contendo o número de tombamento. Dependendo na natureza do bem, pintar-se-á o código com tinta de preferência de cor branca.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
No caso de veículos compreendidos nas classes 07 e 08 pintar-se-á o código nas portas.

PARÁGRAFO TERCEIRO:
Os bens de tamanho diminuto - compreendidos na classe 15 material médico-odontológico, e na classe 16 - ferramentas, serão controlados numericamente, por espécie, dispensadas a fixação, pintura ou cravação do código.

Art. 13)- Nos objetos artísticos e troféus será dispensada a fixação da placa ou pintura do código, se tal medida implicar prejuízo estético.

PARÁGRAFO ÚNICO:
Os casos omissos serão resolvidos a critério do Diretor de Administração da Prefeitura.

SEÇÃO 4ª

DA CARGA DO MATERIAL

Art. 14)- A carga do material é o instrumento que permite o controle unitário individualizado na unidade administrativa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
A carga do material compreende duas espécies:

I - A primeira, de dois algarismos, corresponderá à classe do material;

II - A segunda, separada por um ponto da série anterior, corresponderá ao número geral de ordenamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
Nos bens móveis será usada de gravidade a tinta a ploca contendo o número de ordenamento. Dependendo da espessa do item, poderá ser o código com traço de graduação de cor branca.

PARÁGRAFO SEGUNDO
No caso de veículos automotores nas classes 01 e 08 colocar-se-á o código nas portas.

PARÁGRAFO TERCEIRO
Os bens de consumo distribuído - computadores ou outro IS essencial também deverão ser etiquetados, e na classe 19 - ferramentas, sendo impossível numerá-lo individualmente, por exemplo, dispensadas a fixação, pintura ou envelopamento do código.

Art. 19- Nos objetos artísticos e móveis será dispensada a fixação de placa ou pintura de código, se tal possibilidade implicar prejuízo estético.

PARÁGRAFO ÚNICO
Os casos omissos serão resolvidos a critério do Diretor de Administração de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DA CARGA DO MATERIAL

Art. 20- A carga do material é o assentamento que permite o controle imediato individualizado de unidade administrativa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
A carga do material acompanhará duas espécies:

I- Carga Geral

II- Carga Parcial

PARÁGRAFO SEGUNDO:
Entende-se como carga geral o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do titular da Chefia.

PARÁGRAFO TERCEIRO:
Entende-se por carga parcial a que responsabiliza o servidor, individualmente, como usuário do material.

PARÁGRAFO QUARTO:
O servidor, sob pena de sanção disciplinar, deve assinar os documentos de controle do material que utilizar.

PARÁGRAFO QUINTO:
Nenhuma dispensa de servidor do serviço público municipal será efetivada antes da verificação, por parte da Divisão de Material e Patrimônio, dos bens sob a responsabilidade do servidor.

PARÁGRAFO SEXTO:
A Divisão de Patrimônio fará inventário na unidade administrativa sempre que houver mudança na respectiva Chefia.

SEÇÃO 5ª

DA CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS MÓVEIS

Art. 15)- A Divisão de Material e Patrimônio elaborará um plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados na Prefeitura, especialmente dos equipamentos de escritório, médicos e odontológicos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
Os serviços de manutenção e reparo de equipamentos deverão, sempre que possível, ser contratados com os representantes autorizados pelos fabricantes ou técnicos especializados.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
O servidor municipal, usuário ou não do material, será responsabilizado se, sem autorização, executar qualquer serviço de reparo ou manutenção e desse fato resultar defeito de funcionamento ou agravamento do defeito anteriormente apresentado.

PARÁGRAFO TERCEIRO:
Os pedidos de reparo em máquinas ou equipamentos deverão ser feitos, diretamente, pelo usuário ou pelo titular de cada unidade administrativa.

PARÁGRAFO QUARTO:
São de responsabilidade da Divisão de Material e Patrimônio o funcionamento mecânico e a renovação da carga de extintores de incêndio.

CAPÍTULO III

DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO 1ª

DO CONTROLE DE EXISTÊNCIA E UTILIZAÇÃO

Art. 16)- Os bens imóveis pertencentes ao Município classificam-se em:

I - Domínio Público - aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes: sistemas viários, rodoviários, praças e benfeitorias a eles acrescidas;

II - De uso especial - aqueles que tem uma utilização específica de serviços públicos: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos;

III- Dominical - aqueles que integram o Patrimônio Municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

O servidor municipal, usuário ou não do imóvel, será responsabilizado se, sem autorização, executar qualquer serviço de reparo ou manutenção e deixar fluir usuário dolosto de funcionamento ou apresentação do defeito anteriormente apresentado.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Os prédios de moveis ou máquinas ou equipamentos deverão ser feitos, diretamente, pelo usuário ou pelo titular de cada unidade administrativa.

PARÁGRAFO QUARTO:

Fica de responsabilidade da Divisão de Material e Patrimônio o levantamento mensalmente e o remanejo de carga de unidades de medida.

CAPÍTULO III

DOS BENS IMÓVEIS

SEÇÃO I°

DO CONCEITO DE ESPECIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO

Art. 19º- Os bens imóveis pertencentes ao Município classificam-se

em:

I - Bens de Uso Especial - aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes e visitantes, residentes, pessoas e transeuntes e que sejam;

II - De uso especial - aqueles que tem uma utilização específica de serviços públicos como: edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos.

III- Dominicais - aqueles que integram o Patrimônio Municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

Art. 17)- A Divisão de Material e Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias xerográficas autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio Municipal bem como as respectivas plantas de situação.

PARÁGRAFO ÚNICO:
A Assessoria Jurídica arquivará os títulos originais dos translados de escrituras dos imóveis do Município, com as respectivas alterações de benfeitorias ou acréscimos.

Art. 18)- A Divisão de Material e Patrimônio manterá registro para cada imóvel pertencente ao Patrimônio Municipal em que sejam evidenciados os seguintes dados:

a)- Classificação de Imóvel (de uso especial ou dominical);

b)- Localização do Imóvel e sua inscrição no Cadastro Imobiliário do Município;

c)- Antigo proprietário;

d)- Data da incorporação;

e)- Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação ou usucapião);

f)- Número e data da legislação autorizativa ou da desapropriação ou da sentença judicial;

g)- Valor pelo qual foi adquirido;

h)- Elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;

i)- Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários;

j)- Se o imóvel é edificado: área de construção, características;

l)- Se é objeto de cessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;

m)- Qualificação do construtor, assim como elementos, principais do contrato de construção;

n)- Custo da edificação;

o)- Valor do terreno e da edificação e benfeitorias realizadas subseqüentemente à aquisição.

Art. 19)- O Cadastro Imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará à Divisão de Material e Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um.

Art. 20)- A manutenção dos controles e registros de que trata esta seção só deverá ser feita em relação aos bens de uso especial e de uso dominical.

PARÁGRAFO ÚNICO:
As áreas transferidas ao Município em decorrência da aprovação de loteamento serão consideradas, para fins deste Decreto, bens dominicais enquanto não se efetivarem benfeitorias que lhes dêem outra destinação.

SEÇÃO 2ª

DA CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 21)- A conservação dos imóveis edificados compreenderá a pintura e reparos periódicos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
A Divisão de Material e Patrimônio executará anualmente um programa de conservação e recuperação dos bens imóveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
Conforme o uso e as condições, os imóveis edificados deverão ser pintados de três em três anos.

b- Se o objeto de vistoria a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;

m- Qualificação do construtor, assim como elementos, principais do contrato de construção;

n- Custo da edificação;

o- Valor do terreno e da edificação e benfeitorias realizadas subsequentemente à aquisição.

Art. 19- O Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal, sempre que solicitado, se pronunciará a uma medida cautelar/exigência dos interessados, bem como informará à Divisão de Arrecadação e Fiscalização necessidade ou valorização de certo um.

Art. 20- A manutenção dos contribuintes e registros de que trata esta seção se dará com coleta por base de rede especial e de uso doméstico.

PARÁGRAFO ÚNICO

As áreas mencionadas no levantamento em decorrência da aprovação de loteamento vazio urbanizadas, para fins deste Decreto, terão dominantes enquanto não se efetivarem benfeitorias que lhes deem outra destinação.

SEÇÃO 3º

DA CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 21- A conservação dos imóveis edificados compreenderá a pintura e reparos periódicos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A Divisão de Arrecadação e Fiscalização encaminhará anualmente um programa de conservação e recuperação dos bens imóveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Construção o uso e os condições os imóveis edificados deverão ser pintados de três em três anos

Art. 22)- A conservação das instalações hidráulicas e atividade de caráter rotineiro, constante de tabelas elaboradas pelo Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, em conjunto com o responsável pelos serviços de oficina.

Art. 23)- Os imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, quando não edificados, deverão ser murados se localizados em áreas urbanizadas.

Art. 24)- Os imóveis, edificados ou não, serão identificados por uma placa com a seguinte expressão "PATRIMÔNIO MUNICIPAL".

Art. 25)- Anualmente, cada escola municipal promoverá a Semana de Conservação e Preservação do Patrimônio, com o objetivo de evitar depredação e despertar nos alunos o interesse pela conservação do Patrimônio Público, histórico, cultural, artístico e natural do Município.

CAPÍTULO IV

DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 26)- No primeiro dia útil do mês de novembro de cada ano, e sempre que houver mudança de Chefia da unidade administrativa, o Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, tomando por base os registros de controle dos bens móveis, dará início ao inventário anual dos bens patrimoniais de cada uma das unidades administrativas.

Art. 27)- O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

a)- existência;

b)- estado de conservação;

c)- estado da codificação;

d)- condições de financiamento.

Art. 28)- Com base no inventário, o Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, ou recomendará ao Diretor de Administração a retirada do tombamento e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do servidor no caso de extravio.

Art. 29)- O resultado do inventário será encaminhado à Contabilidade para as devidas alterações e mutações patrimoniais.

CAPÍTULO V

DA ALIENAÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 30)- Na alienação de qualquer bem pertencente ao Patrimônio Municipal, obedecer-se-á estritamente ao princípio da licitação.

Art. 31)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos dezessete dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e noventa e sete (17/02/97).

ROQUE JORGE FADEL
PREFEITO MUNICIPAL

Art. 28º- Com base no inventário, o Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, ou recomendará ao Diretor de Administração a retirada de circulação e baixa as verbas administrativas nos casos à exceção de responsabilidade do servidor no uso de extravio.

Art. 29º- O resultado do inventário será encaminhado à Comissão para as devidas alterações e exceções pertinentes.

CAPÍTULO V

DA ALIENAÇÃO DOS BENS MOVEIS

Art. 30º- Na alienação de qualquer bem pertencente ao Patrimônio Municipal, obedecer-se-á o estabelecido no princípio da licitação.

Art. 31º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÃO DO PARNAÍBA, aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e noventa e seis (1996).

...cial a que responsabiliza o servidor, ...io do material.

... sanção disciplinar, deve assinar os ...material que utilizar.

...idor do serviço público municipal será ...ão, por parte da Divisão de Material e ...esponsabilidade do servidor.

...rá inventário na unidade administrativa ... na respectiva Chefia.

...O 5º

...PARO DE BENS MÓVEIS

...rial e Patrimônio elaborará um plano de ...s bens móveis utilizados na Prefeitura, ...rio, médicos e odontológicos.

... e reparo de equipamentos deverão, ... contratados com os representantes ... ou técnicos especializados.

...suário ou não do material, será ...torização, executar qualquer serviço de ...se fato resultar defeito de funcionamento ...nteriormente apresentado.

...máquinas ou equipamentos deverão ser ...suário ou pelo titular de cada unidade

...a Divisão de Material e Patrimônio o ... a renovação da carga de extintores de

...LO III

... IMÓVEIS

...IO 1º

...TÊNCIA E UTILIZAÇÃO

...ertencentes ao Município classificam-se

...les que se destinam ao uso de todos os ...praças e benfeitorias a eles acrescidas;

...es que tem uma utilização específica de ... de repartições municipais e prédios

...que integram o Patrimônio Municipal ...de de serviço público.

...Material e Patrimônio manterá sob sua ...as dos títulos de propriedade dos imóveis ... bem como as respectivas plantas de

...vará os títulos originais dos translados de ...Município, com as respectivas alterações ...os.

CAPÍTULO IV

DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 26)- No primeiro dia útil do mês de novembro de cada ano, e sempre que houver mudança de Chefia da unidade administrativa, o Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, tomando por base os registros de controle dos bens móveis, dará início ao inventário anual dos bens patrimoniais de cada uma das unidades administrativas.

Art. 27)- O levantamento deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

a)- existência;

b)- estado de conservação;

c)- estado da codificação;

d)- condições de financiamento.

Art. 28)- Com base no inventário, o Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, ou recomendará ao Diretor de Administração a retirada do tombamento e ainda as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do servidor no caso de extravio.

Art. 29)- O resultado do inventário será encaminhado à Contabilidade para as devidas alterações e mutações patrimoniais.

CAPÍTULO V

DA ALIENAÇÃO DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 30)- Na alienação de qualquer bem pertencente ao Patrimônio Municipal, obedecer-se-á estritamente ao princípio da licitação.

Art. 31)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos dezessete dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e noventa e sete (17/02/97).

ROQUE JORGE FADEL
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI
ESTADO DO PARANÁ

= PORTARIA Nº 056/97 DE 19/02/97=

O SENHOR *ROQUE JORGE FADEL*, PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CRIAR a *UNIDADE DE GERENCIAMENTO MUNICIPAL - UGM*, com a finalidade de efetivar os controles contábeis, financeiros e de execução física dos projetos financiados com recursos do Programa Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Urbano - PARANÁ URBANO, previstos para o Município; e

DESIGNAR

JOSÉ ROBERTO FRANCISCO RUAS	*R.G. nº11.691.811/SP*
WALTER BORDIN	*R.G. nº975.183 / PR*
MAURÍLIO MIGUEL CARNEIRO	*R.G. nº3.705.852-1 / PR*

Para, sob a chefia do primeiro, Gerente da Unidade, desempenharem as funções necessárias à consecução dos objetivos da UGM definidos nos termos do contido nos manuais e demais documentos do referido PROGRAMA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI
ESTADO DO PARANÁ

= DECRETO Nº305/97 DE 17/02/97 =

SÚMULA: Dispõe sobre a administração dos bens patrimoniais e dá outras providências.

O SENHOR *ROQUE JORGE FADEL*, PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, considerando o que preceitua o artigo 94 da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e a Lei Orgânica do Município de Ibaiti;

Considerando que são funções básicas da administração de patrimônio o controle físico dos bens de caráter permanente da Administração Pública Municipal:

D E C R E T A

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- O Controle da existência e da utilização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Ibaiti, será feito na forma deste regulamento.

Art. 2º- A contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis e imóveis.

Art. 3º- Os registro analíticos dos bens de caráter permanente serão mantidos pela Divisão de Material e Patrimônio, independente de outros registros ou contratos a serem mantidos nas sub-unidades administrativas em relação aos bens imóveis de sua utilização.

PARÁGRAFO ÚNICO:
Os materiais classificados como de consumo, cujo valor tenha sido levado à conta de estoque, serão controlados pelo almoxarifado.

CAPÍTULO II

DOS BENS MÓVEIS

SEÇÃO 1ª

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 4º- Os bens do Município, para fins deste Decreto, 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 dois anos e cujo valor é superior a R$100,00 (Cem reais).

SEÇÃO 2ª

DA INSCRIÇÃO

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

Art. 6º- Será objeto também do controle de existência, por parte da Divisão de Material e Patrimônio, todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico, artístico ou cultural.

PARÁGRAFO ÚNICO:
O Diretor de Administração da Prefeitura e o Diretor do Departamento de Finanças baixarão, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência deste Decreto, instruções de serviço das quais constará relação dos materiais utilizados pela Prefeitura e que se enquadrem na hipótese prevista neste artigo.

Art. 7º- O material classificado como permanente, será inscrito no

titular da Chefia.

PARÁGRAFO TERCEIRO
Entende-se por carga par... individualmente, como usuár...

PARÁGRAFO QUARTO:
O servidor, sob pena de ... documentos de controle do ...

PARÁGRAFO QUINTO:
Nenhuma dispensa de serv... efetivada antes da verificaç... Patrimônio, dos bens sob a ...

PARÁGRAFO SEXTO:
A Divisão de Patrimônio fa... sempre que houver mudança...

SEÇÃ...

DA CONSERVAÇÃO E RE...

Art. 15)- A Divisão de Mate... conservação e manutenção preventiva d... especialmente dos equipamentos de escrit...

PARÁGRAFO PRIMEIRO
Os serviços de manutençã... sempre que possível, ser... autorizados pelos fabricante...

PARÁGRAFO SEGUNDO
O servidor municipal, ... responsabilizado se, sem au... reparo ou manutenção e des... ou agravamento do defeito ...

PARÁGRAFO TERCEIR...
Os pedidos de reparo em ... feitos, diretamente, pelo u... administrativa.

PARÁGRAFO QUARTO:
São de responsabilidade d... funcionamento mecânico e... incêndio.

CAPÍTU...

DOS BENS...

SEÇ...

DO CONTROLE DE EXI...

Art. 16)- Os bens imóveis p... em:

I - Domínio Público - aque... munícipes: sistemas viários, rodoviários, ...

II - De uso especial - aque... serviços públicos: escolas, edifícios ... destinados a serviços médicos;

III- Dominical - aqueles ... como objeto de direito real, sem finalida...

Art. 17)- A Divisão de M... guarda as cópias xerográficas autenticad... pertencentes ao patrimônio Municipal ... situação.

PARÁGRAFO ÚNICO:
A Assessoria Jurídica arqui... escrituras dos imóveis do ... de benfeitorias ou acréssim...