



Lei nº 1050/2012  
De 17 de Abril de 2012.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO  
DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO  
MUNICIPAL, JUNTO À SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Marechal Deodoro-AL aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Administração o Departamento do Patrimônio Municipal em face das novas exigências legais estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000, e nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93.

**Art. 2º** Compete ao Departamento do Patrimônio Municipal:

- I – prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração nas atividades ligadas a patrimônio móvel e imóvel;
- II – promover, coordenar e controlar a execução da política de patrimônio, observadas as diretrizes governamentais;
- III – organizar e manter atualizados os cadastros de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município e fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
- IV – efetuar os cálculos da depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade aplicável ao Setor Público nº NBC T 16.9;
- V – controlar a movimentação física dos bens patrimoniais móveis;
- VI – propor modificações das normas, diretrizes e instruções relativas à administração do Patrimônio do Município;
- VII – supervisionar e controlar a aplicação de normas e instruções de administração de patrimônio emitidas pela Secretaria;
- VIII – participar de planos gerais de trabalho relacionados com as áreas específicas sob sua coordenação;
- IX – realizar vistorias e perícias em bens patrimoniais imóveis do Município promovendo avaliações quando necessárias e exercendo fiscalizações;
- X - opinar sobre o uso de bens patrimoniais do Município;



XI – participar da elaboração de normas de cessão, alienação e utilização dos bens patrimoniais do Município;

XII – exercer as demais atividades centralizadas de administração de patrimônio do Município, em especial as que forem determinadas pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º** Para efeito de interpretação dos termos, documentos e rotinas bem como a utilização de documentos próprios das atividades ligadas ao Departamento do Patrimônio Municipal, fica estabelecido o seguinte glossário:

I – Termo de Responsabilidade:

Documento utilizado para registro da entrega do bem móvel ao órgão/setor que irá utilizá-lo e será responsável pela posse e conservação do mesmo.

II – Termo de Movimentação:

Documento utilizado para registro da transferência física de um bem móvel entre órgão/setor do âmbito do Município.

III – Termo de Baixa:

Documento utilizado para registro da exclusão de um bem móvel por se tornar inservível ou por desaparecimento do mesmo.

IV – Cessão de Bem Imóvel ou Bem Móvel:

Cessão de um bem imóvel ou bem móvel pertencente ao patrimônio do Município a outra entidade e se for um órgão vinculado ou uma entidade externa o prazo da cessão será estabelecido em lei específica, devendo o cessionário ser responsável pelo uso e conservação do bem.

V – Ação de Usucapião:

Ação judicial tomada pelo Município para a aquisição (regularização da propriedade) de bem imóvel, devido a sua posse pacífica durante certo tempo.

VI – Laudo de Inspeção:

Documento elaborado a partir de um levantamento da situação física em que se encontra um determinado bem, com a finalidade de informar se o mesmo se encontra em condições de uso para determinado fim.

VII – Memorial Descritivo:

Documento que descreve minuciosamente a localização de um determinado imóvel, citando os confrontantes de acordo com os pontos cardeais como também verificar as poligonais formadas pelos ângulos, vértices e azimutes com auxílio da topografia.

VIII – Leilão:

Os leilões são realizados quando há disponibilidade suficiente de bens (equipamentos, moveis, veículos, etc.) inservíveis que justifique a realização dos mesmos.

IX – Cadastro dos Bens Imóveis:



Consiste no cadastramento dos bens através do sistema informatizado onde são registradas todas as informações referentes às características físicas, endereço e documentação dos mesmos.

**X – Cadastro dos Bens Móveis:**

Consiste no cadastramento dos bens através do sistema informatizado com base nas informações contidas nos Termos de Responsabilidades remetidos pelos órgãos municipais. Além disso são controladas as movimentações dos bens entre os órgãos e as baixas dos mesmos.

**Art. 4º** O Departamento do Patrimônio Municipal tem a seguinte estrutura de órgãos:

I – Departamento do Patrimônio Municipal;

I - Divisão de Operações Patrimoniais;

III - Divisão de Cadastro.

**Art. 5º** Ficam criados os cargos em comissão que passam a compor a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração:

I – 1 (um) Chefe de Departamento do Patrimônio Municipal, símbolo CC - 2;

II – 1 (um) Assessor Técnico de Departamento, símbolo CC - 3;

III – 1 (um) Chefe de Divisão de Operações Patrimoniais, símbolo CC - 4;

IV – 1 (um) Chefe da Divisão de Cadastro, símbolo CC - 4;

V - 2 (dois) Assistentes Técnicos de Divisão, símbolo CC - 5.

**Art. 6º** Fica alterado o art. 17, da subseção II, da sessão II, do Capítulo IV do Decreto nº 536, de 21 de maio de 1993.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Ficam revogadas as disposições em contrário, e especialmente o art. 12, IV da Lei nº 485, de 23 de janeiro de 1989.

**Gabinete do Prefeito de Marechal Deodoro, Alagoas, 17 de Abril de 2012.**

**Cristiano Matheus da Silva e Sousa**  
**PREFEITO**