



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2022.

Dispõe sobre a criação do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, dos procedimentos de desfazimento de bens patrimoniais e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL, faz saber que a Câmara Municipal de Damianópolis, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Da Gestão Patrimonial

Art.1º. A Gestão dos Bens Móveis e Imóveis no âmbito municipal, será exercida pelo Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária que integrará a estrutura administrativa da Secretaria de Administração e Governo, Planejamento, Orçamento, Gestão e Cidades.

Art.2ª O Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, deverá fazer uso de tecnologia para o controle, registro, avaliação, reavaliação, depreciação, movimentação, definição de vida útil e baixa dos bens patrimoniais.

Art.3º Para os bens imóveis, deverá utilizar informações georreferenciadas, do registro em cartório, e, detectando casos de invasão de imóveis pertencente ao Município, acionar de imediato o órgão jurídico competente.

CAPITULO II

Do Órgão de Gestão Patrimonial

Art.4º O Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, compete, na área de patrimônio:



I - manter o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

III - identificar e promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição ou recuperação de acordo com a conveniência da Administração;

IV - providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;

V - providenciar o termo da responsabilidade de carga e o termo de movimentação de bens, a ser assinado pelas chefias, em relação aos bens permanentes;

VI - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura, com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VII – tomar os bens móveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VIII – controlar a utilização de bens móveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IX – implantar sistema de Georeferenciamento do patrimônio imóvel, providenciando a sua avaliação e informando ao setor de contabilidade os valores estabelecidos;

X – coordenar o serviço de escrituração dos imóveis e controlar as áreas destinadas em loteamentos, como reservas, áreas destinadas a praças e jardins ou com outra finalidade para o serviço público;

Seção I DO TOMBAMENTO

Art.5º. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único



de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

Art.6º. Para efeito de registro e controle do tombamento, o bem permanente receberá número sequencial de registro patrimonial, em local visível, por meio de gravação, fixação de plaqueta, etiqueta com código de barra ou qualquer outro método adequado às características do material.

Art.7º. A execução de reformas, reparos ou pinturas em material permanente que modifiquem suas características físicas deverá ser atualizada no respectivo registro patrimonial.

Art.8º. O material permanente somente poderá ser tombado após o seu recebimento definitivo, sendo vedada sua saída ou entrega sem o referido procedimento.

Seção II

DA RESPONSABILIDADE PELA MOVIMENTAÇÃO, POSSE, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS

Art.9º. Para cada Unidade administrativa inscrita e ativa no Sistema de Controle Patrimonial será cadastrado um agente responsável.

Art.10. São obrigações do agente responsável a guarda, uso e conservação do bem que lhe tenha sido confiado.

Art.11. O agente responsável deverá informar ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária a ocorrência de dano ou o desaparecimento do número de registro patrimonial do bem sob sua guarda, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o conhecimento.

Art.12. A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação dos bens será atribuída pela Unidade Administrativa correspondente.

Seção III

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS



Art.13. No ato do recebimento de qualquer bem permanente, o agente responsável da Unidade deverá, obrigatoriamente, conferi-lo com o constante no Termo de Responsabilidade de Carga, e assinalo manual ou eletronicamente, sendo vedado o recebimento por qualquer outro servidor não designado legalmente.

I - O registro da movimentação do bem no Sistema de Controle Patrimonial será efetuado pelo Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária após o recebimento do Termo de Responsabilidade de Carga devidamente assinado pelo agente responsável ou por seu substituto legal.

II - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado e devolvido no ato do recebimento do bem. Caso não seja possível, devidamente justificado por escrito, ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, que concederá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a devolução do Termo de Responsabilidade de Carga, devidamente assinado.

III - Passado o prazo estipulado no subitem anterior, não havendo a entrega do Termo de Responsabilidade de Carga, devidamente assinado, a comprovação do seu recebimento físico ou eletrônico pela Unidade a qual se destina o bem servirá para legitimar a transferência de sua responsabilidade.

IV - No caso de divergências entre o bem e a descrição constante do Termo de Responsabilidade de Carga no ato do recebimento, a Unidade requisitante deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária para que sejam tomadas as providências devidas.

V - Toda movimentação de bens permanentes, inclusive os já consignados em termos de responsabilidade de carga, que implique mudança de lotação e/ou substituição do agente responsável, somente poderá ser efetuada com autorização do Departamento de Patrimônio, que emitirá novos termos para o agente recebedor analisando a carga patrimonial.

VI - A saída de bem permanente de propriedade deste órgão das dependências do edifício-sede e seus anexos, qualquer que seja o



motivo, ainda que para reparo, mesmo em garantia, assim como o seu retorno deverão ser operacionalizados por meio de Guia de Autorização de Saída e Retorno de Material Permanente, expedida via Sistema pelo Departamento de Patrimônio, a qual acompanhará o processo, conjuntamente com o Controle Interno.

CAPITULO III
Do Almoxarifado

Art.14. Na área de Almoxarifado, compete:

I - receber, conferir e distribuir materiais, mediante requisição dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

V - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados;

VI - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material na periodicidade determinada;

VII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo estabelecendo normas e controles;

VIII – receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades administrativas;

IX – proceder à entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;

X – assegurar o armazenamento adequado dos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;



XI – impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

XII – manter a quantidade e qualidade exata dos materiais;

XIII– realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos;

XIV – possuir instalações adequadas à natureza dos materiais e recursos de movimentação e distribuição suficiente a um atendimento rápido, eficiente e transparente;

XV - coordenar e controlar, através de sistemas informatizados os saldos existentes em contratos de fornecimento e a entrada e saída de materiais e produtos dos órgãos que integram a Administração Direta do Poder Executivo.

Seção I

DO RECEBIMENTO DOS BENS

Art.15. São documentos hábeis para o recebimento:

I - Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura; nos casos de compra.

II - Termo de Cessão, Doação, conforme o caso;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

IV - Guia de Produção própria com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação; ou

V - Outro instrumento equivalente que oriente o registro do bem no Sistema de Cadastro de Bens, quando for o caso.

Art.16. Deverão necessariamente compor estes documentos os seguintes elementos:

I - descrição do material;

II - quantidade;

III - unidade de medida ou referência de compra;

IV - preços unitários e totais; e



V - no caso de guia de produção, deverão conter os custos com os insumos utilizados, com a mão-de-obra e outros custos indiretos.

Art.17. O recebimento de material decorrente de compra é constituído de duas etapas: provisório e definitivo.

Seção II

DAS INSTALAÇÕES DO ALMOXARIFADO

Art.18. Quanto à localização:

I - O Almoxarifado deve permitir o fácil acesso a veículos de qualquer porte, bem como estar situado, preferencialmente, em andar térreo;

II - As áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

III - A disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.

Art.19. Quanto ao armazenamento:

I - Os materiais devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

II - Os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

III - Os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

IV - Os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para se evitar o seu vencimento ou o envelhecimento;

V - Os materiais devem ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais e sem contato direto com o piso.



Art.20. Quanto à segurança:

I - É proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;

II - O Almoxarifado deve ser dotado de sistema eletrônico de segurança e de equipamentos contra incêndios;

III - As instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento;

IV - Devem existir placas indicativas da proibição de fumar;

V - É proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

VI - Deve ser realizada limpeza permanente no Almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais;

VII - O depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores ou outras pragas que provoquem dano ao bem.

Art.21. Os bens permanentes novos e usados sem destinação imediata deverão ficar armazenados em depósito próprio, sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, devidamente catalogados e classificados de acordo com as situações:

I – ocioso;

II – recuperável;

III - antieconômico; e

IV - irrecuperável.

Art.22. Os materiais permanentes novos e usados, porém ociosos, classificados como de informática deverão ficar em depósito próprio ou área equivalente sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado e do Departamento de Informática.

Art.23. O material permanente coberto por garantia, ressalvadas as dificuldades insuperáveis de natureza técnica, deverá, conforme o caso, ser testado quando do seu recebimento para fins de aceitação e, em nenhuma hipótese, poderá ser mantido em estoque por



tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo de validade da garantia.

Art.24. Os materiais permanentes armazenados em depósitos do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária e classificáveis como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis deverão estar respectivamente catalogados para subsidiar planejamento de cronograma de doações e de desfazimento de bens.

Art.25. Os tipos de inventário físicos são:

I - Inicial - realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

II - Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada Unidade, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

IV - De extinção ou transformação - executado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

V - De Transferência de responsabilidade - efetuado no caso de mudança do titular de uma Unidade;

CAPITULO IV Da Regularização Fundiária

Art.26. Na área de Regularização Fundiária, compete:

I - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Habitação, quanto a utilização de imóveis públicos;

II - desenvolver e coordenar ações que incluam desde o apoio técnico aos setores produtivos até a assistência de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais, bem como apoiar as iniciativas de cooperativas habitacionais, quando envolver a utilização de imóveis públicos;

III - apoiar ações de treinamento e qualificações técnicas;

IV - apoiar as atividades referentes à área de habitação;



V - acompanhar e compatibilizar a elaboração e execução de projetos nas áreas de habitação;

VI - realizar o levantamento e monitoramento das áreas com habitações precárias, loteamentos irregulares, áreas de risco e áreas de preservação permanente, quando de domínio público;

VII - compartilhar as informações junto aos órgãos municipais, bem como a população;

VIII - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Regularização Fundiária;

IX - promover os serviços técnicos especializados relativos à consolidação do sistema de informações, unificação das bases cadastrais e cartográficas e manutenção do sistema de dados sócio econômico, territoriais, ambientais e institucionais do Município;

X - promover e coordenar as atividades de Geoprocessamento, bem como o zoneamento econômico e ecológico e a regularização fundiária do Município;

XI - desenvolver, controlar e manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Planejamento;

XII - desenvolver programas e projetos que visem o ordenamento territorial do Município;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO V

Do Reaproveitamento e Desfazimento

Art.27. Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública do Município, a Gestão dos Bens Móveis, quanto ao reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim como outras formas de desfazimento.

Art.28. Para os fins desta lei, considera-se:

I - Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição constante na legislação aplicável, perde



normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desuso ou obsolescência e sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição;

II - Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

III - Termo de responsabilidade é o instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso do bem, equipamento ou material permanente;

IV - Compra - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

V - Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao município por entidades públicas ou privadas;

VI - Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

VII - Bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

VIII - Bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão;

IX - transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

X - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

XI - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.



Art.29. É vedada a aquisição de material permanente com recursos provenientes de suprimento de fundos.

Seção I
Do Reaproveitamento

Art.30. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade de sua recuperação, quando esta for superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

Art.31. O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Parágrafo Único. A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a concessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Seção II
Do Desfazimento

Art.32. Os órgãos deverão informar ao Órgão Gestor dos Bens Patrimoniais, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de



vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para aproveitamento.

§1º O Órgão Gestor dos Bens Patrimoniais promoverá a avaliação dos bens e formalizará os respectivos processos de desfazimento.

§2º Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

§3º Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art.33. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I – ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Municipal direta, autárquica ou fundacional;

II – antieconômico, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, pelo Município e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperáveis, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

IV – Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade



pública pelo Município e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art.34. O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos bens a serem doados e pelas informações relativas:

I - Ao pedido de doação;

II - À habilitação;

III - À classificação do interessado;

IV - Aos critérios de desempate;

V - Aos prazos.

Art.35. As despesas com o carregamento e o transporte de materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com o Departamento de Patrimônio.

Art.36. O desfazimento por doação será feito através de edital devidamente publicado, do qual constará a relação de bens a serem doados e as condições de participação entre outras legais e exigíveis.

Art.37. Quando se tratar de alienação, será observado o que dispuser a Lei Orgânica Municipal e as disposições constantes da legislação em vigor.

Art.38. Verificada a impossibilidade da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Parágrafo Único. A inutilização, consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital a pessoas, risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Municipal e será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter assegurada sua eficácia.



Seção III
DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art.39. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja este ou não sob sua guarda.

Art.40. A danificação, o desgaste ou o desaparecimento de plaquetas ou de outras formas de registro patrimonial dos bens permanentes deverá ser comunicada, de imediato, Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária para que se possa providenciar a sua restauração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

Art.41. Quando da execução de reformas, reparos, adaptações ou pinturas de materiais permanentes, deverão ser preservadas as suas características físicas originais, bem como o seu respectivo registro patrimonial.

Art.42. É obrigação do agente responsável pela guarda ou uso de bens envidar esforços no sentido de recuperar o que for extraviado, bem como comunicar, por escrito e de forma circunstanciada, a Chefia Imediata e ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária qualquer irregularidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do conhecimento do fato.

Art.43. O descumprimento do disposto no artigo anterior poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art.44. Recebida a comunicação, a Chefia Imediata, a partir dos elementos disponíveis e de acordo com as informações prestadas pelo Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, após avaliação da ocorrência, poderá:

I - Concluir que a perda das características, avaria do material ou demais circunstâncias, decorreu do uso normal ou de outros fatores



que independeram da ação do consignatário, caso em que a perda será imputada à Administração Municipal;

II - Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes da presente norma;

III - Determinar a abertura de Sindicância, devidamente nomeada pela autoridade competente, ou através de Processo Administrativo Disciplinar, que seja apurada a irregularidade, quando não estiver evidente a responsabilidade ou ainda que esteja e o responsável não se proponha ao ressarcimento.

IV - Comprovada culpa ou dolo do responsável pelo bem ou de quem, eventualmente, der causa ao seu desaparecimento ou avaria, após procedimento de apuração, indenizará a Administração mediante:

- a) Reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhada de documento fiscal;
- b) Recuperação do bem avariado; ou
- c) Ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

1. No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

2. Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características;

3. Para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

4. O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação quando for o caso.

V - Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.



VI - Quando não for de imediato identificado responsável pelo desaparecimento ou dano infligido ao bem, o detentor da carga patrimonial solicitará ao seu superior hierárquico providências que possibilitem a abertura de sindicância, cuja comissão será incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação à Secretaria de Controle Interno, visando a assegurar o ressarcimento à Fazenda Pública.

**CAPITULO VI
Das Disposições Gerais e Finais**

Art.45. Os materiais classificados como permanentes cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), serão classificados como material de consumo.

Art.46. Fica criado na estrutura da Secretaria de Administração, o cargo em comissão de Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, com salário de R\$ 1.854,00.

Art.47. O acervo bibliográfico de biblioteca pública mantida pelo município, será inventariado por lote, considerando-se para isto, o conjunto de todo o acervo existente para o Lote 01 e as aquisições seguintes, recebendo a numeração sequencial, correspondente.

Parágrafo Único. Os livros didáticos serão classificados como material de consumo.

Art.48. Os dispositivos da Lei nº 049 de 01 de janeiro de 2016, passam vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º.

II

.....
c – Departamento Municipal de Compras;”

.....
“Art.12. Ao Departamento Municipal de Compras - DMC compete:

I – revogado.”

Art.49. Esta lei será regulamentada no prazo de sessenta dias contados da data de sua publicação, quando deverão ser estabelecidas as



CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS GOIÁS JUNTOS SOMOS FORTES



rotinas administrativas de gestão patrimonial, almoxarifado e de regularização fundiária.

Art.50. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS, aos 18 dias do mês de julho de 2022.

VANDERLEI SEVILHA ROCHA

Presidente

Regivan Pereira Maciel

1º Secretário

Adailton Rodrigues de Sousa

2º Secretário