

DECRETO N.º 9587

EMENTA: — Aprova o Regulamento para Uso, Guarda, Movimentação e Escrituração dos Bens Móveis.

O Prefeito do Município do Recife, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 37 do Decreto-Lei n.º 285, de 15 de maio de 1970.

DECRETA:

Art. 1.º — É aprovado o Regulamento para Uso, Guarda, Movimentação e Escrituração dos Bens Móveis da Prefeitura Municipal do Recife.

Art. 2.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º — Ficam revogados o Decreto n.º 3 091, de 5 de maio de 1959, a letra b do art. 42 do Decreto n.º 5.643, de 15 de março de 1963, e as disposições em contrário.

Recife, 3 de agosto de 1970.

a) Eng.º **Geraldo de Magalhães Melo**
PREFEITO

REGULAMENTO PARA USO, GUARDA, MOVIMENTAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DE BENS MÓVEIS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1.º — O presente Regulamento tem por fim disciplinar o uso, a guarda, a movimentação e a escrituração do material permanente que constitui patrimônio da Prefeitura Municipal do Recife, sob as designações de **BENS MÓVEIS** e **PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**.

Art. 2.º — O órgão incumbido do controle dos bens móveis é o Departamento de Material e Bens da Secretaria de Administração, pelo seu Serviço de Cadastro de Bens Patrimoniais.

Art. 3.º — A escrituração dos bens móveis é feita através de:

a) Fichas de Tombamento — no Serviço de Cadastro de Bens Patrimoniais do Departamento de Material e Bens;

b) Livros-Carga — nas unidades e subunidades administrativas;

c) Relações-Carga — nos órgãos subdivisionários das unidades administrativas;

d) Haverá, ainda, nas unidades e subunidades administrativas Fichas-Índice do Livro-Carga.

Art. 4.º — Para os efeitos do Art. 3.º, alíneas b e d, são consideradas unidades administrativas os órgãos que constituem a administração municipal, segundo suas leis estruturais, a saber:

- a) as Secretarias
- b) as Assessorias

Art. 5.º — São consideradas subunidades administrativas, só para os efeitos do Art. 3.º, alíneas b e d, os órgãos componentes de cada uma dessas unidades administrativas, como sejam:

- a) os Departamentos e órgãos equivalentes;
- b) as Divisões;
- c) os Serviços;
- d) a Guarda Municipal.

Art. 6.º — Os órgãos subdivisionários de que trata o Art. 3.º, alínea c, são aqueles em que as subunidades se fracionam, como sejam:

- a) as Divisões;
- b) os Serviços;
- c) as Secções;
- d) a Junta Médica Municipal;
- e) os demais órgãos em que se subdividem as subunidades mencionadas nas alíneas a, b e c, deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS BENS MÓVEIS

Art. 7.º — Os bens que integram o patrimônio mobiliário da Prefeitura, de obrigatório registro em Ficha de Tombamento, Livro-Carga e Relação-Carga, são o MATERIAL PERMANENTE, ou seja, aquele que apresenta durabilidade superior a dois (2) anos e não sofre desgaste sensível, no seu uso diário.

§ 1.º — O material permanente de que trata este artigo, compreende os seguintes grupos:

01 — MÓVEIS DE ESCRITÓRIO E DE DESENHO:

Armário, banco, berger, "bureau", cabide, cadeira, caixa para expediente, cesta para papel usado, escaninho, escrivaninha, estante, mesa, côcho, poltrona, porta-chapéu, prancheta, secretária, sofá, tamborete, etc.

02 — MÓVEIS DE CLÍNICA MÉDICA, DENTÁRIA E DE LABORATÓRIO:

Cadeira odontológica, cadeira de roda, cama hospitalar, equipo-dentária, estante especial para enfermaria e laboratório, mesa ginecológica, mesa para operação, môcho de ferro, etc.

03 — MÓVEIS DE COPA, COZINHA, DORMITÓRIO E REFEITÓRIO:

Armário de aço (tipo americano), armário de cozinha, beliche, cama, cômoda, banquetta, filtro, guarda-comida, guarda-casaca, guarda-roupa, fogão, mesas de cozinha, de refeições, para filtro, de cabeceira, paneleiro, etc.

04 — MÓVEIS E UTENSÍLIOS ESCOLARES:

Banco escolar, carta geográfica, carteira escolar, estrado, globo terrestre, imantógrafo, mapa, quadro-negro, etc.

05 — ARQUIVOS, COFRES E FICHÁRIOS:

06 — MÁQUINAS E ARTIGOS DE ESCRITÓRIOS:

Almofada para carimbo, buvar, duplicador, gomeiro, grampeador, guilhotina, máquina de calcular, de contabilidade, de escrever, de filigranar, de franquia postal, de furar papel, de numerar, de somar, máquinas copadoras offset, termofax e xerox, máquina para cópia heliográfica, mimeógrafo, péso para papel, porta-carimbo, tinteiro, etc.

07 — VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA:

Ambulância, auto-bomba, automóvel, auto-socorro, caminhão, camioneta, motocicleta, motoniveladora, ônibus, pá-carregadora, reboque, trator, varredeira de ruas, etc.

08 — VEÍCULOS DE TRACÇÃO HUMANA E ANIMAL:

Carrêta, carrinho de mão, carrocinha, carroça, bicicleta, etc.

09 — EMBARCAÇÕES:

Quaisquer tipos de embarcações, inclusive dragas.

10 — MÁQUINAS, MOTORES E APARELHOS DE OFICINAS MECÂNICAS E DE CARPINTARIA:

Arco de pua, compressor de ar, desempeno, desengrosso, esmeril, forja, forno, fresadora, máquinas de amolar, de furar, de serrar ferro ou aço, de soldar, máquina geradora de acetileno, lixadeira, plaina, prensa hidráulica, tarraxa, serras de fita e circular, serrote, serrote mecânico, tórno de bancada, tórno mecânico, tupa, etc.

11 — MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA OBRAS:

Betoneira, britador, guincho, martelote, vibrador, etc.

12 — MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS FOTOGRÁFICOS E DE PROJEÇÃO:

Quaisquer tipos de máquinas fotográficas e de filmar e seus acessórios, ampliador, projetores de filmes e de "slides", aparelhos de microfilmagem, etc.

13 — APARELHOS E INSTRUMENTOS DE CLÍNICA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, VETERINÁRIA E DE LABORATÓRIO:

Abaixa-língua, aparelhos de raio X, de radioscopia, de ultravioleta, bisturi, cadinho, caixa térmica, cuba, esfigmômetro, espátula, espelho, esterilizador, estetoscópio, fórceps, irrigador, pinça, trépano, etc.

14 — APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRO-DOMÉSTICOS:

Aspirador de pó, bateadeira de bôlo, condicionador de ar, enceradeira, exaustor, geladeira, ventilador, transformador, etc. e quaisquer aparelhos elétricos que não se enquadrem nos demais Grupos de Material.

15 — APARELHOS SONOROS, DE COMUNICAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÃO:

Amplificador de som, aparelho de rádio (receptor e transmissor), bafle, interfone, telefone, televisor, radiofone, etc.

16 — INSTRUMENTOS DE TOPOGRAFIA E DE DESENHO:

Alidade niveladora, baliza, compasso (especial para desenho), esquadro, estôjo para desenho, mira falante, régua (tipo especial para engenharia, topografia e desenho), teodolito, tiralinhas, transferidor, trena, etc.

17 — INSTRUMENTOS DE PESAGEM, MEDIÇÃO E REGISTRO DE TEMPO:

Balança, compasso, cronômetro, pêso, portacartão de ponto, relógio, relógio de ponto, etc.

18 — LIVROS, IMPRESSOS E GRAVAÇÕES:

Disco fonográfico, filmes documentários ou ar-

tísticos, livros, mapas, revistas, obras literárias, técnicas ou científicas em geral para uso isolado de cada unidade administrativa ou para instalação e ampliação de bibliotecas, etc.

19 — OBJETOS ARTÍSTICOS E INSTRUMENTOS MUSICAIS:

Bustos, estátuas, estatuetas, hermas, quadros, troféus. Todos os tipos de instrumentos musicais e acessórios necessários a bandas e orquestras.

20 — FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS VÁRIOS:

Ferramentas e utensílios para trabalho em oficinas de alfaiate, correeiro, sapateiro, seleiro, e outras; ferramentas para serviço de campo, tais como: alavanca, alvião, ancinho, ciscador, enxada, estrovenga, facão, ferro de cova, machado, pá, picareta, etc.

21 — SEMOVENTES:

Animais de tração, de guarda, de adorno e outros.

99 — MATERIAIS DIVERSOS:

Todos os bens móveis que não se enquadrem nos grupos de 01 a 21.

§ 2.º — Não há tombamento para:

a) ARTIGOS DE CONSUMO IMEDIATO (aquêles que se extinguem durante a utilização): desinfetante, combustível, papel, tinta, óleo, material de expediente e outros similares;

b) ARTIGOS DE CONSUMO DURÁVEL (aquêles que, não se consumindo imediatamente pela utilização, apresentam pequena durabilidade ou grande fragilidade): lâmpadas, copos de vidro, vestuário, vassouras e outros (aquêles que se destinam à substituição ou melhoria de outros artigos, e que podendo ter uma longa duração, não chegam a constituir uma unidade isolada): dobradiças, fechaduras, válvulas, peças para veículos, material elétrico e outros similares; aquêles que são considerados matéria prima.

§ 3.º — A dispensa de tombamento de que trata o parágrafo anterior, não suprime os controles de estoque e consumo normalmente mantidos por armazéns, depósitos e oficinas.

CAPÍTULO III

DA ESCRITURAÇÃO

Art. 8.º — A escrituração inicial de cada Livro-Carga fica afeta ao D. M. B. pelo seu S. C. B. P., cabendo, a cada unidade, subunidade ou órgão subdivisionário possuidor de Livro-Carga a continuação da escrituração.

Art. 9.º — Em cada unidade administrativa haverá um Livro-Carga para o gabinete do titular e tantos Livros-Carga quantas forem as suas subunidades.

Parágrafo único. Quando a unidade possuir reduzida quantidade de bens móveis, ficará a escrituração restrita a um único Livro-Carga, sob a responsabilidade do Serviço de Administração respectivo.

Art. 10.º — A cada órgão possuidor de Livro-Carga, o D. M. B. fará entrega de Fichas-Índice, escrituradas, as quais têm a finalidade de mostrar de imediato a quantidade total de cada artigo tombado, bem como em que números de ordem e fôlhas do Livro-Carga se acham os respectivos lançamentos, tudo relativo ao órgão considerado.

Parágrafo único. Compete àqueles órgãos a continuação da escrituração das Fichas-Índice, seja atualizando as entradas e saídas, seja abrindo fichas novas para artigos adquiridos que ainda não constem do Livro-Carga.

Art. 11 — Os órgãos subdivisionários terão o material permanente do seu uso controlado pela respectiva

subunidade, por meio de Relações-Carga, que poderão ser desdobradas até seu último escalão, se a quantidade de artigos assim o exigir.

§ 1.º — No caso de existir na subunidade órgãos subdivisórios que tenham sob sua responsabilidade vultosa quantidade de material permanente, haverá um Livro-Carga para cada subdivisão imediata da subunidade.

§ 2.º — Quando ocorrer o caso previsto no § 1.º haverá um Livro-Carga para o material do gabinete do chefe da subunidade administrativa, tal como ocorre com o gabinete do titular da unidade administrativa (Art. 9º).

§ 3.º — Compete ao D.M.B., à vista dos inventários de que trata o Art. 13, a designação dos órgãos subdivisórios que devem possuir Livro-Carga na forma prevista pelo § 1.º acima, bem como a escolha das unidades que só devem ter um Livro-Carga como prevê o § único do Art. 9º.

§ 4.º — O Diretor do D.M.B. assinará o termo de abertura de cada Livro-Carga, bem como rubricará suas folhas, podendo, para isso, usar a sua chancela.

§ 5.º — As Relações-Carga de que trata este artigo serão organizadas em duas vias, ficando a 1.ª com o órgão que utiliza o material e a 2.ª com o órgão responsável pelo Livro-Carga.

Art. 12 — Convém que cada Livro-Carga seja escriturado por um único funcionário escolhido pelo respectivo chefe, o qual deve preferir um auxiliar que possua escrita legível, limpa e correta.

CAPÍTULO IV

DA INCLUSÃO EM CARGA — TOMBAMENTO

Art. 13 — A primeira inclusão em carga do material permanente já em uso (tombamento) será feita pelo D.M.B., mediante inventários apresentados pelas unidades e subunidades administrativas, cujo modelo será distribuído por aquele Departamento.

Art. 14 — O material permanente adquirido após escrituração inicial do Livro-Carga será lançado pela unidade ou subunidade administrativa observando as seguintes prescrições:

I — Quando adquirido pelo D.M.B.:

a) é incluído em Ficha de Tombamento, com a observação "Em depósito", caso não seja distribuído a qualquer unidade ou subunidade administrativa;

b) ao ser distribuído a uma unidade ou subunidade administrativa será incluído no respectivo Livro-Carga, onde serão transcritos os dados fornecidos pelo documento de entrega do D.M.B., registrando-se na Ficha de Tombamento o número, data e espécie daquele documento e o destino dado ao material

II — Quando adquirido diretamente pela unidade administrativa:

a) a unidade remeterá imediatamente a Nota Fiscal ou qualquer outro documento de compra ao D.M.B., utilizando um protocolo exclusivo para esse fim; o D.M.B. abrirá a Ficha de Tombamento e restituirá a Nota Fiscal ao órgão interessado a fim de ser feita a inclusão do material no respectivo Livro-Carga;

b) ao restituir a Nota Fiscal o D.M.B. informará a nomenclatura e o código de identificação adotados no tombamento;

c) o D.M.B. providenciará, com urgência, a consequente estampagem do código de identificação no artigo recém-adquirido;

III — Quando confeccionado por oficiais da municipalidade proceder-se-á como nos casos dos itens I e II,

valendo o documento de entrega (guia, etc.) pela nota fiscal.

Parágrafo único. Nenhum lançamento no Livro-Carga que implique em alteração com o material (carga, descarga, transferência, etc.) poderá ser feito sem a prévia comunicação do D.M.B..

Art. 15 — O artigo constituído de dois ou mais elementos (unidades móveis dentárias, ambulâncias, autobombas, etc.) será considerado como uma unidade, prevalecendo a nomenclatura do elemento de maior autonomia, em cujo grupo de material será tombado.

§ 1º — No tombamento devem ser relacionados os outros elementos que entram na composição da unidade considerada;

§ 2º — Ocorrendo o desmembramento de qualquer um dos elementos componentes da unidade, este será tombado no seu grupo de material próprio, fazendo-se a sua exclusão do artigo que anteriormente o continha.

CAPÍTULO V

DA DESCARGA

Art. 16 — A eliminação dos bens móveis tombados (descarga) será efetuada pelo D.M.B. mediante cancelamento na Ficha de Tombamento, cabendo a esse Departamento informar a alteração, à unidade ou subunidade interessada.

Art. 17 — Ciente da descarga, a unidade ou subunidade procederá dos seguintes modos:

a) quando o artigo descarregado for unitário, cancela-se o seu lançamento no Livro-Carga com uma linha horizontal feita à tinta carmim, abrangendo, as colunas "Nº de Ordem" a "Distribuído a". Nas "Observações" registra-se qual o documento que autorizar a descarga;

b) quando o artigo descarregado for múltiplo serão abatidas da "Quantidade" as unidades descarregadas, escrevendo-se o resto a tinta carmim sobre o cancelamento do total anterior, na forma das alíneas a e b do Art. 32 deste regulamento. Registra-se nas "Observações" a quantidade descarregada, o código de identificação e o documento que autorizou a descarga.

Art. 18 — A descarga de material permanente só será efetuada nos seguintes casos:

- I — inservibilidade decorrente de longo e constante uso;
- II — inutilização ou danificação por motivo de força maior;
- III — perda ou extravio.

Parágrafo único. São Considerados motivos de força maior;

- a) incêndio ou desmoronamento de edifícios;
- b) inundação, submersão, tormentas, terremotos, sinistros marítimos, fluviais, aéreos ou terrestres;
- c) explosões ou acontecimentos anormais;
- d) roubo ou furto, se ficar provado que os responsáveis diretos pelo material tomaram providências para evitá-los;
- e) estragos produzidos por animais daninhos, desde que não tenha havido incúria por parte dos responsáveis diretos;
- f) epidemias ou moléstias contagiosas.

Art. 19 — Quando ocorrerem os casos previstos nos itens I e II do artigo anterior, o detentor da carga, através do titular de sua unidade administrativa, solicitará a descarga ao secretário de Administração que designará uma comissão de três membros para examinar o material.

Parágrafo único. Quando se tratar de material técnico ou especializado deverá fazer parte da Comissão, no mínimo, um técnico ou especialista que tenha conhecimento daquele material.

Art. 20 — A comissão examinará "in loco" o material, apresentado ao Secretário de Administração um termo do exame procedido (Anexo V).

§ 1º — Confirmado que o motivo da inservibilidade decorreu de longo e constante uso ou que a inutilização ou danificação resultou de motivo de força maior, o Secretário de Administração determinará a descarga do material, imputando o prejuízo à municipalidade.

§ 2º — Se a comissão apurar que a inservibilidade, inutilização ou danificação do material é decorrente de dolo ou culpa do funcionário, o Secretário de Administração tomará as providências necessárias para apuração do fato, procedendo de acordo com o Art. 227 da Lei nº 10.147, de 31.07.69 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife).

§ 3º — O Termo de Exame de Material será lavrado em três vias, datilografadas com contracópia;

§ 4º — Tomadas as providências previstas nos §§ 1º e 2º, uma via do termo será remetida à unidade ou sub-unidade detentora do material, que a arquivará.

Art. 21 — Na hipótese do item III do artigo 18, o titular da unidade administrativa comunicará o fato ao Secretário de Administração que determinará a descarga do material e a instauração do inquérito administrativo para apuração da responsabilidade.

CAPÍTULO VI

DA DESTINAÇÃO DOS BENS DESCARREGADOS

Art. 22 — Aos bens móveis descarregados, serão dados os seguintes destinos:

§ 1º — Quando possuírem matéria-prima aproveitável e oferecerem rentabilidade, serão alienados mediante venda por concorrência pública, efetuada de conformidade com as normas vigentes.

§ 2º — Quando possuírem matéria-prima aproveitável, mas não oferecerem cobertura às despesas decorrentes de uma venda por concorrência pública, serão recolhidos às oficinas da municipalidade para aproveitamento da matéria-prima.

§ 3º — Quando não oferecerem condições de venda nem possuírem matéria-prima aproveitável, serão destruídos por incineração ou outro meio compatível.

Art. 23 — Em qualquer dos casos previstos no artigo anterior, o destino final do material deverá constar das "Observações" da respectiva Ficha de Tombamento e do Livro-Carga.

CAPÍTULO VII

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 24 — As transferências de bens móveis serão efetuadas de conformidade com as seguintes normas:

§ 1º — Do âmbito de uma unidade administrativa para o de outra:

a) ofício da unidade interessada ao Secretário de Administração solicitando a transferência e já contendo a concordância do titular da unidade a que pertence o material;

b) o Secretário de Administração determina ao D.M.B. que efetue a alteração na Ficha de Tombamento;

c) o D.M.B. após efetuar a alteração, comunica a transferência a ambas as unidades interessadas, solicitando as respectivas inclusão em carga e descarga do artigo

transferido, providenciando, em seguida, a devida alteração do código de identificação.

§ 2º — Do âmbito de uma subunidade para o de outra pertencente à mesma unidade administrativa:

a) ofício da unidade administrativa ao Secretário de Administração solicitando a transferência;

b) o Secretário de Administração determina ao D.M.B. as alterações na Ficha de Tombamento;

c) o D.M.B., após efetuar a transferência, comunica essa alteração às subunidades interessadas, determinando as respectivas inclusão em carga e descarga do artigo movimentado e providencia a alteração do código de identificação;

§ 3º — Entre órgãos subdivisórios de uma mesma subunidade:

a) ofício da subunidade ao D.M.B. solicitando a transferência;

b) o D.M.B., após alterar a sua Ficha de Tombamento, comunica essa alteração à subunidade interessada, autorizando a modificar o destino do artigo no seu Livro-Carga;

c) a subunidade providenciará a alteração no seu Livro-Carga e nas Relações-Carga dos órgãos subdivisórios atingidos pela transferência.

Art. 25 — O órgão que receber o material transferido, além do que preceitua o Art. 24 e seus §§, procederá a aposição de nova etiqueta gomada, obedecendo às prescrições do Art. 53.

Art. 26 — Quando o órgão interessado pela transferência tiver urgência na utilização do material, o órgão cedente, desde que concorde com a transferência, pode antecipar a entrega mediante cautela, a qual será resgatada após a oficialização da transferência pelo D.M.B. (Anexo III).

CAPÍTULO VIII

DOS RECOLHIMENTOS

Art. 27 O recolhimento de bens móveis às oficinas da Prefeitura para conserto, reparo ou restauração, indenizável ou não, é atribuição do responsável pela unidade administrativa, o qual entrará em prévio entendimento com o chefe do órgão a que pertencer a oficina.

Art. 28 — É permitido ao titular da unidade administrativa autorizar a reposição, conserto, reparo ou restauração de seus bens móveis em oficinas particulares, quando a despesa for indenizada pelo causador do dano ou pela verba própria daquele órgão.

Art. 29 — Em qualquer dos casos previstos nos Arts. 27 e 28, o recolhimento e a devolução de bens móveis só serão comunicados ao D.M.B., quando ocorrer, o caso previsto no § 2º do Art. 20.

Art. 30 — Quando o conserto, reparo ou restauração de material permanente for efetuado pelas verbas movimentadas pelo D.M.B., as providências serão solicitadas a esse Departamento.

CAPÍTULO IX

DAS EMENDAS, RETIFICAÇÕES E LANÇAMENTOS

Art. 31 — Não são permitidas emendas irregulares, rasuras, raspagens e outras impropriedades na escrituração do Livro-Carga.

Art. 32 — Qualquer erro ou engano cometido na escrituração deve ser corrigido da seguinte maneira:

a) risca-se a palavra, expressão, quantia ou número incorreto ou a cancelar, com um traço horizontal feito a tinta carmim;

b) acima da palavra ou número riscado escreve-se, a tinta carmim, a palavra ou número correto;

c) quando se tratar de cancelamento, apenas é riscada a palavra, expressão, quantia ou número que se deve anular;

d) nas "Observações" lança-se a ressalva, que será assinada pelo funcionário responsável pela escrituração.

Art. 33 — O cancelamento da parte emendada deve ser feito de modo a deixar ver a palavra, expressão, quantia ou número preexistente.

CAPÍTULO X

DA RETIFICAÇÃO DE NOMENCLATURA

Art. 34 — Verificada qualquer impropriedade na nomenclatura de um artigo (dimensão, marca, tipo), o órgão interessado solicitará retificação ao D.M.B., indicando a nomenclatura real do artigo.

Art. 35 — O D.M.B., após constatar a impropriedade, procede a correção na Ficha de Tombamento e oficia à unidade ou subunidade interessada, a qual, consequentemente, fará a correção no Livro-Carga, observando as disposições do Art. 32, alíneas a e b e do Art. 33.

Parágrafo único. Nas "Observações" do Livro-Carga serão lançados o número e a data do Ofício do D.M.B. que autorizar a retificação.

Art. 36 — Quando a impropriedade na nomenclatura for constatada pelo D.M.B. por ocasião de uma inspeção, cabe a esse Departamento a iniciativa para o cumprimento das disposições dos Arts. 34 e 35.

CAPÍTULO XI

DAS CONFERÊNCIAS E INSPEÇÕES

Art. 37 — Anualmente, a partir do primeiro dia útil de janeiro, será feita, no D.M.B., uma conferência do Livro-Carga e das Fichas-Índice de cada unidade ou subunidade administrativa.

Art. 38 — A apresentação dos Livros-Carga, e das Fichas-Índice para conferência será previamente solicitada, a cada órgão, pelo D.M.B.

Art. 39 — Se for necessário, o D.M.B. solicitará a presença do funcionário responsável pela escrituração do Livro-Carga, a fim de que o mesmo acompanhe a conferência.

Art. 40 — O D.M.B., mediante autorização do Secretário de Administração, fará, quando forem necessárias, inspeções aos bens móveis e à respectiva escrituração de quaisquer órgãos.

Art. 41 — Logo após a conferência anual pelo D.M.B., os órgãos possuidores de Livro-Carga farão obrigatoriamente uma inspeção ao material de sua responsabilidade distribuído aos seus órgãos subdivisionários mediante Relação-Carga.

Parágrafo único. Essa inspeção poderá ser repetida em qualquer ocasião julgada necessária.

CAPÍTULO XII

DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

Art. 42 — A cada quadriênio, contados da validade deste regulamento, haverá uma reavaliação dos preços de cada artigo que constitui o patrimônio mobiliário desta Prefeitura.

Art. 43 — Na reavaliação devem ser levadas em consideração a correção monetária e a depreciação decorrente do uso.

Art. 44 — A atualização dos valores dos bens mobiliários será arbitrada por comissões nomeadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Dessas comissões devem fazer parte técnicos ou elementos especializados, quando o material assim o exigir.

CAPÍTULO XIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 45 — Pelos bens móveis entregues ao uso do seu órgão, respondem, civil, penal e administrativamente os titulares de unidades administrativas, os diretores ou chefes de subunidades e de órgãos subdivisórios que possuam Livro-Carga ou Relação-Carga, conforme o caso.

Parágrafo único. Os titulares das unidades administrativas poderão delegar a um funcionário de seu gabinete, a escrituração do Livro-Carga do material permanente cabendo nesse caso ao funcionário a responsabilidade de que trata este artigo.

Art. 46 — O funcionário designado para proceder a escrituração do Livro-Carga, será o responsável perante seu chefe imediato pela atualização e correção dessa escrituração, devendo auxiliá-lo em qualquer conferência que se faça necessária, quer dos bens móveis quer da escrituração.

Art. 47 — Serão responsáveis pela manutenção, guarda e conservação do material permanente todos os funcionários que tiverem contato direto com o mesmo, seja por utilização cotidiana ou por emprêgo transitório.

Art. 48 — Por ocasião das substituições de chefia ou direção, será feita uma conferência dos bens móveis tomados no Livro-Carga, sendo lavrado no mesmo, abaixo do último lançamento, um Termo de Responsabilidade assinado por ambos os chefes (substituto e substituído) (Anexo. VI).

§ 1.º — Do Termo de Responsabilidade será remetida uma cópia ao D.M.B., devidamente autenticada por ambos os chefes (substituto e substituído).

§ 2.º — Quando ocorrer o caso previsto no parágrafo único do Art. 45, só haverá Termo de Responsabilidade se houver substituição do funcionário.

CAPÍTULO XIV

DO CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 49 — Os artigos que constituem o patrimônio mobiliário terão seu Código de Identificação estampado com números pintados a tinta branca.

§ 1.º — Os artigos de cor branca, amarela, marfim e de outras tonalidades claras, terão o seu código pintado a tinta preta.

§ 2.º — Os objetos artísticos e troféus poderão dispensar a estampagem do código, a fim de evitar prejuízo estético.

§ 3.º — Os quadros terão o seu código pintado no verso da moldura.

§ 4.º — Os veículos terão o seu código pintado na parte interna do capuz.

§ 5.º — Nos artigos que por seu pequeno porte, não permitirem a pintura do código, este será gravado por meio de números em punção, ou, em último caso, com fita plástica.

§ 6º — Só os artigos de porte reduzidíssimo e os que sejam sujeitos a limpeza por ablução ou esterilização e que não possam ser puncionados ficarão isentos da estampagem do código, figurando no Livro-Carga com a nota "S/C/I", isto é, "sem código de identificação".

§ 7.º — Os livros receberão seu código por etiquetas coladas no verso da capa, sem prejuízo das normas de biblioteconomia.

Art. 50 — O Código de Identificação será constituído das seguintes classes, separadas por pontos:

a) 1.ª classe — constituída pelo número 2 que representa a Prefeitura Municipal do Recife;

b) 2.ª classe — constituída por uma dezena, correspondendo à unidade administrativa segundo sua classificação no Orçamento do Município:

— 02 — Secretaria do Governo Municipal

— 03 — Secretaria Assistente

— 04 — Secretaria de Coordenação e Assuntos Extraordinários

— 05 — Assessoria de Planejamento

— 06 — Assessoria de Organização e Orçamento

— 07 — Secretaria de Administração

— 08 — Secretaria de Assuntos Jurídicos

— 09 — Secretaria de Finanças

— 10 — Secretaria de Educação e Cultura

— 11 — Secretaria de Viação e Obras

— 12 — Secretaria de Higiene e Saúde

— 13 — Secretaria de Abastecimento e Concessões.

c) 3.ª classe — constituída por uma dezena, correspondente à subunidade segundo sua Verba no Orçamento do Município. Caso a subunidade não figure no Orçamento, ser-lhe-á dado o número que segue à última subunidade contemplada com Verba própria;

d) 4.ª classe — constituída por uma dezena, correspondente ao grupo do material constante do § 1º do Art. 7.º deste Regulamento.

e) 5.ª classe — constituída por uma centena identificadora do artigo dentro do Grupo de Material a que pertence, cabendo ao D.M.B. organizar um fichário contendo a numeração dos artigos dentro de cada Grupo de Material;

f) 6.ª classe — corresponde ao número de ordem do artigo no âmbito do órgão possuidor de Livro-Carga.

Art. 51 — Os bens móveis distribuídos ao Gabinete do Prefeito são da responsabilidade da Secretaria do Governo Municipal.

Art. 52 — Concluída a escrituração do patrimônio mobiliário, o D.M.B. providenciará a estampagem do novo Código de Identificação.

Art. 53 — Além do Código de Identificação, cada órgão subdivisório deverá marcar os bens móveis que lhe estão distribuídos, com etiquetas gomadas, datilografadas ou manuscritas a tinta, de modo a identificar o órgão responsável pelo seu uso.

Parágrafo único. Os artigos de grande porte ou sujeitos a intempéries, como veículos e coletores de lixo, terão essa segunda identificação pintada de cor adequada.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 — Serão aproveitados os Livros-Carga já existentes no D.M.B. e não escriturados, sendo introduzidas nos mesmos as seguintes alterações:

a) é suprimido o impresso que serve de preâmbulo:

b) fica eliminada a coluna "~~Bem móvel ou utensílio~~", na qual é inserida a coluna "número de ordem", sendo o espaço restante absorvido pela coluna "Especificação";

c) a coluna "Classificação" passa a ser "Código de Identificação";

d) a coluna "Número" passa a ser "Quantidade";

e) entre as colunas "Valor Cr\$" e "Observações" é inserida a coluna "Distribuído a".

Art. 55 — Os Livros-Carga, escriturados ou não, existentes nas unidades, subunidades e órgãos subdivisionários, deverão ser recolhidos ao D.M.B. por ocasião da apresentação do Inventário de que trata o Art. 13.

Art. 56 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração que submeterá à decisão do Prefeito os que excederem de sua competência

Art. 57 — Integram este Regulamento os anexos de 1 a VI de que tratam os Arts. 3, 20, 26 e 48.

Recife, 3 de agosto de 1970