

L E I N° 870, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1999

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, JOSÉ MARCOS CASTILHO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVA, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
MOBILIÁRIO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

Art. 1º. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, o DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, tendo como finalidade manter o acervo de bens patrimoniais permanentes sob controle, desde o tombamento até a sua baixa e alienação.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional do órgão criado no artigo anterior será composta de:

I – 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Patrimônio Mobiliário, Símbolo FG-1;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Patrimônio Mobiliário, Símbolo FG-2.

Art. 3º. A estrutura de órgãos e de cargos da Secretaria Municipal de Administração, constantes do Anexo I da Lei nº 179/L.O., de 29 de janeiro de 1992, passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Integram o Anexo I, as atribuições dos cargos criados no artigo 2º desta Lei.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE DEZEMBRO DE 1999.

JOSÉ MARCOS CASTILHO
Prefeito

LEI Nº 870, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1999**ANEXO I****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

	DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB.	CARGOS
1.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SA	CC-1	01
1.1	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ASA	CC-2	01
1.2	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	AAI	FG-1	01
1.3	APOIO ADMINISTRATIVO	AAA	FG-2	01
1.4	DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	ADS	CC-3	01
1.4.1	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	ADLC	FG-1	01
1.4.1.1	SERVIÇO DE LICITAÇÕES	ASLI	FG-2	01
1.4.1.2.	SERVIÇO DE COMPRAS	ASCO	FG-2	01
1.4.2	DEPARTAMENTO DE CONTROLE, ARMAZENAMENTO E ABASTECIMENTO	ADCA	FG-1	01
1.4.2.1	SERVIÇO DE CONTROLE E ARMAZENAMENTO	ASCA	FG-2	01
1.4.2.2	SERVIÇO DE ABASTECIMENTO	ASAB	FG-2	01
1.4.3	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	ADPM	FG-1	01
1.4.3.1	SERVIÇO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	ASPM	FG-2	01
1.5	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	ADRH	CC-3	01
1.5.1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ADPE	FG-1	01
1.5.1.1	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ASAP	FG-2	01
1.5.1.2	SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO	ASFP	FG-2	01
1.5.2	DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES	ADID	FG-1	01
1.5.2.1	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO	ASIN	FG-2	01
1.5.2.2	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO	ASDE	FG-2	01
1.5.3	DEPARTAMENTO DE HUMANIZAÇÃO NAS RELAÇÕES DE TRABALHO	ADHT	FG-1	01
1.5.3.1	SERVIÇO DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	ASST	FG-2	01
1.5.3.2	SERVIÇO DE PESQUISA E ANÁLISE NAS RELAÇÕES DE TRABALHO	ASPA	FG-2	01
1.6	DIVISÃO DE TRANSPORTE E INFRA-ESTRUTURA	ADI	CC-3	01
1.6.1	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	ADTR	FG-1	01
1.6.1.1	SERVIÇO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DE VIATURAS	ASCV	FG-2	01
1.6.1.2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	ASMA	FG-2	01
1.6.2	DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA	ADIE	FG-1	01
1.6.2.1	SERVIÇO DE PROTOCOLO	ASPR	FG-2	01
1.6.2.2	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	ASVI	FG-2	01
1.6.2.3	SERVIÇO DE ZELADORIA	ASZE	FG-2	01
1.6.2.4	SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES	ASCI	FG-2	01

LEI Nº 870, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1999**ANEXO I****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ESTRUTURA DE CARGOS**

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETÁRIO	CC-1	01
SUBSECRETÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR	FG-1	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	03
CHEFE DE APOIO	FG-2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1	08
CHEFE DE SERVIÇO	FG-2	17

LEI Nº 870, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1999**ANEXO I****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****DIVISÃO DE SUPRIMENTOS****DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO****Atribuições:**

1. Desenvolver ativamente as atividades de orientação, coordenação de todas as variações de bens patrimoniais da PMAR, o que compreende:
 - a) incorporar ao acervo todos os bens patrimoniais permanentes adquiridos;
 - b) realizar todas as baixas de bens patrimoniais permanentes que se fizerem necessárias.
2. Lançar no sistema de controle de bens patrimoniais todas as incorporações ao acervo, bem como todas as baixas de bens efetivas e alterações nos registros individuais de bens patrimoniais.
3. Confeccionar balancetes patrimoniais mensais e balanços anuais.
4. Confeccionar relatório anual das competências específicas inerentes ao Departamento de Patrimônio Mobiliário, a respeito de legislação de bens patrimoniais e todos os aspectos legais pertinentes aos mesmos.
5. Manter atualizados os arquivos existentes no Departamento de Patrimônio Mobiliário, a respeito de legislação de bens patrimoniais e todos os aspectos legais pertinentes aos mesmos.
6. Fornecer eventuais informações sobre bens patrimoniais móveis, como data de aquisição, marca, modelo e outros dados solicitados por diversos órgãos da PMAR.

LEI N° 870, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1999**A N E X O I****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****DIVISÃO DE SUPRIMENTOS****DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO****Serviço de Patrimônio Mobiliário****Atribuições:**

1. Registrar e controlar todas as variações no acervo de bens patrimoniais da PMAR, o que compreende:
 - a) incorporar ao acervo todos os bens patrimoniais permanentes adquiridos;
 - b) realizar todas as baixas de bens patrimoniais permanentes que se fizerem necessárias.
2. Coordenar e orientar o que concerne à identificação nos bens patrimoniais, através de plaquetas, etiquetas, carimbo ou pintura, sempre que possível e pertinente, respeitando a integridade física e estética dos mesmos, de modo a permitir sua imediata identificação.
3. Confeccionar relatório anual das competências específicas inerentes ao Serviço de Patrimônio Mobiliário, especificando as atividades realizadas no referido período.
4. Realizar o controle das transferências internas de bens patrimoniais, de modo que se possa dispor prontamente da localização (carga) dos mesmos.
5. Realizar juntamente com os Agentes Patrimoniais de cada órgão, o levantamento físico de todos os bens patrimoniais existentes na PMAR, de modo que se possa manter atualizadas as cargas dos mesmos, bem como verificar a sua existência física nos devidos órgãos responsáveis:
 - a) anualmente;
 - b) por início e término de Gestão, isto é, quando substituição dos respectivos responsáveis.