



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO GARAMBÉU

Endereço: Praça Paiva Duque, 120

Centro, Santana do Garambéu – MG

CEP 36.146.000

CNPJ: 18.338.285/0001-30

Telefone: (32) 3334-1104

E-mail: licitacao@santanadogarambeu.mg.gov.br



PORTARIA Nº 695/2024.

NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, DE DEPRECIÇÃO E REAVALIAÇÃO, LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, ÚTEIS E INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU/MG.

O **Prefeito Municipal de Santana do Garambéu**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder ao inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação, sendo dever do Administrador Público zelar pela conservação do Patrimônio Público Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída, pelos membros abaixo designados, a COMISSÃO PERMANENTE DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, DE DEPRECIÇÃO E REAVALIAÇÃO, LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS, ÚTEIS E INSERVÍVEIS, formada pelos seguintes servidores:

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

Presidente: Alisson Nascimento de Andrade, cargo que exerce: Auxiliar de Serviços Internos, matrícula nº 0,796.

Membros

Fabiana da Conceição Dantas Moura, cargo que exerce: Auxiliar Administrativo, matrícula nº 0775;

Hailton Fagundes Fonseca, cargo que exerce: Coordenador do Cras, matrícula nº 0528.

João Batista Reis Machado, cargo que exerce, matrícula nº 0767.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

1- Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, sejam eles próprios, locados ou utilizados por cessão ou outro instrumento jurídico, inclusive a informação sobre a existência de instrumento jurídico que autorize a utilização do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato



e afins;

- II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;
- III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;
- IV - Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", definindo calendário e cronograma para sua execução;
- V - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;
- VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;
- VII - Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;
- VIII - Realizar consulta à prefeitura local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, tais como loteamento no qual o imóvel está implantado, número da quadra, número do lote, número da inscrição imobiliária e a certidão ou documento equivalente com informação do valor venal do imóvel utilizado para fins de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- IX - Realizar busca cartorária, solicitando certidão atualizada dos registros ou escrituras públicas dos imóveis inventariados.
- X - Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;
- XI - Realizar o cálculo do valor econômico dos imóveis rurais com base na planilha de preço referencial do INCRA, utilizando a Ficha de Informação de Valor;
- XII - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo a certidão atualizada da matrícula do imóvel ou documento que vincule a destinação do imóvel ao órgão ou entidade inventariante ou justificativa da negativa de apresentação de tais documentos, a Ficha de Levantamento Cadastral, o Laudo de Avaliação e/ou documento oficial da prefeitura local com a informação do valor venal do imóvel ou a Ficha de Informação de Valor (imóvel rural) ;
- XIII - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
- XIV - Elaborar Relatório Final de Inventário;
- XV - Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário.

Art. 4º - Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 5º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 6º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO GARAMBÉU**
Endereço: Praça Paiva Duque, 120
Centro, Santana do Garambéu – MG
CEP 36.146.000
CNPJ: 18.338.285/0001-30
Telefone: (32) 3334-1104
E-mail: licitacao@santanadogarambeu.mg.gov.br



PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.

Santana do Garambéu, 03 de janeiro de 2024.


José Francisco de Moura
Prefeito Municipal

José Francisco de Moura
Prefeito Municipal
18.338.285/0001-30

Publicado em 03/01/2024
Mural Oficial
Lei Municipal nº 224/06
Servidor Responsável 