



## Gabinete do Prefeito

### PORTARIA - GAP Nº 075, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre a nomeação de servidores para compor a Comissão Inventariante dos Bens Móveis e Imóveis do Município de Luziânia, no âmbito do Poder Executivo.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso da atribuição que lhe confere o art. 75, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica constituída a Comissão Inventariante dos Bens Móveis e Imóveis do Município de Luziânia, no âmbito do Poder Executivo, composta dos servidores abaixo nomeados:

1. Leandro da Aparecida Batista, Mat. 8333;
2. Viviane Cardoso Duarte, Mat. 53537;
3. Ailton Domingos Vieira, Mat. 31819;
4. Jean Carlos do Vale Oliveira, Mat. 09505;
5. Alessandra Magnólia Monteiro de Queiroz Hiroshima, Mat. 3344;
6. Aleci Luiz Xavier, Mat. 04531;
7. Jefferson Valdivino Aristóteles, Mat.9049.

**Art. 2º** Os servidores mencionados no Art. 1º deste Decreto ficam responsáveis por realizar o inventário municipal do exercício financeiro de 2022 e 2023, podendo ser indicados novamente para exercícios futuros.

**§1º** A Comissão poderá ser auxiliada por estagiários e demais servidores e agentes públicos das Unidades Administrativas inventariadas.

**§2º** Entre outras atividades correlatas, cabe ainda a este colegiado:

- I. Solicitar às Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário, os relatórios e demais elementos de controle e documentos necessários aos levantamentos;
- II. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e demais insumos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- III. Solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos bens;
- IV. Catalogar todos os bens existentes, sem omissão de nenhum deles;
- V. Inventariar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município de Luziânia, de acordo com as orientações mencionadas no Art. 3º deste Instrumento.



- VI. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- VII. Avaliar o estado de conservação destes bens, inclusive para alienação;
- VIII. Reavaliar os bens que não possuem documentos e estabelecer seu valor justo;
- IX. Buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhantes para efeito de comparação entre valores novos e usados;
- X. Classificar os bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis;
- XI. Identificar fisicamente os bens eventualmente não tombados, mediante emplaquetamento;
- XII. Identificar os bens patrimonializados que eventualmente não possam ser localizados;
- XIII. Realizar exames, pesquisas, entrevistas e visitas in loco nas unidades para verificar a situação patrimonial;
- XIV. Realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário;
- XV. Propor baixa dos bens inservíveis;
- XVI. Elaborar relatórios, identificar os principais problemas;
- XVII. Propor ações imediatas, se necessárias, que aponte a adequação dos achados irregulares;
- XVIII. Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, contando informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as improbidades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- XIX. Apresentar as análises e, conseqüentemente, os ajustamentos necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

**§3º** O inventário deverá identificar:

- I. A Unidade inventariada;
- II. A Divisão/Seção/Setor/Departamento da Unidade inventariada;
- III. Data do inventário na Unidade
- IV. A natureza do bem:
  - Móvel;
  - Imóvel;
  - Semovente;
  - Intangível.
- V. O grupo ou classe do bem inventariado de acordo com a classificação já adotada no sistema de gestão integrada, a exemplo:
  - Mobiliário;
  - Veículo;
  - Maquinário;
  - Equipamentos tecnológicos.
- VI. A situação do bem:
  - Servível;
  - Inservível, nas seguintes condições:



- Ocioso, em boas condições de uso, mas não é aproveitado;
- Recuperável, quando sua recuperação for possível até 50% do seu valor;
- Antieconômico, rendimento precário e manutenção onerosa;
- Irrecuperável ou contaminado, quando não mais puder ser utilizado para o fim que se destina.

**VII. A modalidade do tombamento:**

- Aquisição;
- Comodato;
- Cessão;
- Doação;
- Fabricação, Construção ou Produção;
- Incorporação por Avaliação;
- Dação em Pagamento;
- Permuta ou Troca;
- Transferência;
- Encampação.

**VIII. O Servidor responsável pela guarda do bem patrimonial:**

- Nome;
- Cargo/função;
- Lotação;
- CPF;
- Matrícula;
- Provisão (se efetivo ou contratado em cargo em comissão)

**IX. O Número do tombamento;**

**X. A descrição detalhada do bem;**

**XI. Estado de Conservação do bem, atribuindo notas para parâmetro:**

- Excelente ou novo – atribuir nota 09 a 10;
- Bom – atribuir nota de 06 a 08;
- Regular – atribuir nota 03 a 05;
- Péssimo – atribuir nota 0 a 02.

**Art. 3º** A cada exercício financeiro, o inventário municipal deverá ocorrer obedecendo as seguintes etapas:

- I. Abrir processo administrativo para documentar todo o processo de inventário, anexando, inclusive o Decreto de nomeação da Comissão;
- II. Estabelecer cronograma das atividades da Comissão;
- III. Registrar em ata a abertura do inventário e as demais reuniões da Comissão;
- IV. Levantar fisicamente cada bem, móvel ou imóvel, comparando com seus respectivos registros no sistema de gestão integrado no módulo de Patrimônio e seus registros contábeis;
- V. Identificar possíveis falhas na descrição e na identificação de cada bem;
- VI. Apresentar avaliação dos achados durante o levantamento;
- VII. Providenciar os lançamentos dos dados inventariados no Balanço Patrimonial;
- VIII. Elaborar e providenciar a publicação da ata final e do relatório conclusivo.



**§1º** Fica estabelecido que o inventário dos bens móveis e imóveis deste município ocorrerá entre os meses de outubro a dezembro, sendo a data de corte em 31 de dezembro para regularizações e ajustes do valor contábil ao valor justo.

**§2º** O inventário de que trata este artigo deve ser efetuado de modo analítico, seguindo o preenchimento dos campos elencados no §3º deste Decreto.

**§3º** A Comissão deverá emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações:

- I. Introdução: descrever o local em que o inventário foi realizado e os responsáveis por sua realização;
- II. Metodologia de trabalho: a forma de promover o inventário, seus cronogramas e planos de ação;
- III. Quanto aos procedimentos realizados;
- IV. Quanto à situação geral do patrimônio de cada Unidade Administrativa;
- V. Quanto às irregularidades apontadas e as medidas recomendadas para suas correções;
- VI. Quanto às medidas a serem adotadas com a finalidade eliminar ou reduzir o risco da ocorrência de irregularidades futuras, quando for o caso.
- VII. Quanto aos procedimentos realizados;
- VIII. Quanto à situação geral do patrimônio de cada Unidade Administrativa;
- IX. Quanto às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;
- X. Quanto às medidas a serem adotadas com a finalidade eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, quando for o caso.

**§4º** O processo administrativo gerado e instruído com o inventário deverá ser encaminhado ao Setor Contábil para conhecimento e medidas que julgar necessárias e, após, o processo deverá ficar sob a guarda da Controladoria Geral Interna.

**Art. 4º** Concluído o inventário anual, os autos serão analisados pela Comissão própria, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

**§1º** Os registros oriundos do inventário deverão ser conferidos pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário e de Cadastro e Patrimônio Imobiliário.

**§2º** O processo administrativo gerado e instruído com o inventário deverá ser encaminhado ao Setor Contábil para conhecimento e medidas que julgar necessárias e, após, o processo deverá ficar sob a guarda da Controladoria Geral Interna.

**Art. 5º** Cabe à Secretaria de Administração a promoção de todos os recursos físicos, pessoal e tecnológicos para a realização do inventário.



**Art. 6º** Cabe à Controladoria Geral Interna, à Procuradoria Geral do Município e à empresa contratada para a execução de serviços contábeis no município orientar e proporcionar todo suporte à esta Comissão aqui nomeada.

**Art. 7º** A participação de servidor público municipal na Comissão será considerada relevante prestação de serviço público.

**Art. 8º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, aos 19 (dezenove) dias do mês de outubro de 2022.

---

**DIEGO VAZ SORGATTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**