



PORTARIA Nº 368, DE 31 DE AGOSTO DE 2020.

Nomear os membros da **Subcomissão do Inventário dos Bens Imóveis**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere, resolve:

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar 037 de 21 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Código Tributário do Município de CHAPADÃO DO SUL e dá outras providências, em especial seus artigos 190, 195, 197, 198, 199, 200, 201 e 202;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 3.331 de 20 de julho de 2020, que dispõe sobre as Normas Relativas ao Encerramento da Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e a Elaboração dos Balanços Gerais do Município; estabelece medidas visando contenção de despesas no exercício financeiro de 2020 e dá outras providências, em especial seus artigos 10 e 11;

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos imóveis sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da **PREFEITURA DE CHAPADÃO DO SUL**.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos.

**ITAMAR MARIANI**



**RICARDO BANNAK**  
**JULIANE PORTES FAUSTINO**  
**MARCELI KORB**  
**KRISLIEN ZACARKIM DOS SANTOS**  
**GUILHERME DINIZ**

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

**I** – 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** – Localizar o imóvel inventariado via Google Earth, extraindo imagem e coordenadas da sua localização;



**XI** – Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, cartorial, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográficos e imagem extraída do Google para cada imóvel inventariado;

**XII** – Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada imóvel inventariado e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral;

**XIII** – 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;

**XIV** – Criar pasta individualizada para 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 Registro Fotográfico e imagem da localização via Google Earth com sua coordenada geográfica, 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;

**XV** – Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

**XVI** – Elaborar Relatório Final de Inventário;

**XVII** – Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado a **COMISSÃO DO INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final de Inventário até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Art. 4º- Determinar a todos os titulares das Unidades Administrativas que ofereçam à Subcomissão do Inventário dos bens móveis 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 - Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

---

## Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

---



Art. 8º - Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema de Contabilidade da Prefeitura de Chapadão do Sul- MS.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



João Carlos Krug  
Prefeito Municipal