



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2227, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

Cria as Comissões Permanentes de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários e Imobiliários do Município de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos, II, V e VII, do art. 115 e §§ 1º a 3º do art. 45 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre cadastramento, atualização e controle do Patrimônio Imobiliário do Município;

Considerando a responsabilidade da Administração Pública no controle dos bens móveis e imóveis do Município de Goiânia;

Considerando a ausência de normas e procedimentos com relação a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município de Goiânia;

Considerando a necessidade de propiciar maior controle e padronização das ações referentes a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Pública Direta e Indireta;

Considerando o dever de apresentação do inventário patrimonial, documento indispensável, que compõe a prestação de Contas de Governo junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás,

DECRETA:

Art. 1º Ficam criadas a Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários – C PIBPI e a Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários – C PIBPM.

**CAPÍTULO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS
PATRIMONIAIS IMOBILIÁRIOS**

Art. 2º A Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários – C PIBPI, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH.

Parágrafo único. Cabe a SEPLANH, dar suporte administrativo necessário para a execução das atividades da C PIBPI, bem como o encaminhamento para nomeação dos membros componentes, ouvido o Titular de cada pasta representante previsto nos §§ 1º a 3º do art. 4º deste Decreto.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 3º A CPIBPI terá o objetivo de dar cumprimento ao disposto no art. 45, parágrafos 1º a 3º da Lei Orgânica do Município, art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da Instrução Normativa nº 008/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO e demais normas contidas no Plano Diretor de Goiânia.

Parágrafo único. Além das atividades previstas no *caput* deste artigo a CPIBPI terá como atribuições específicas:

I - cadastrar e recadastrar as áreas públicas contidas no Sistema de Cadastro de Área e Cadastro Imobiliário identificando: origem, endereço, metragem, destinação, ocupação, dominialidade, valor venal, dentre outras informações pertinentes;

II - promover vistorias para averiguação de informações referentes a situação da área/imóvel *in loco*;

III - realizar revisão do cadastro para identificar possíveis conflitos de informações cadastrais e documentais;

IV - regularização registral dos imóveis de domínio do Município de Goiânia;

V – providenciar, quando necessário, a lavratura das escrituras de aquisição de bens imóveis e o respectivo registro;

VI - providenciar o registro das cartas de adjudicações;

VII - identificar, orientar e solicitar providências para regularizar ou reaver bens públicos utilizados de forma irregular por terceiros em permissões, cessões ou autorizações de uso;

VIII - inventariar o Patrimônio Imobiliário do Município de Goiânia;

IX - elaboração do relatório conclusivo sobre bens imobiliários do Município, nos termos da regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

X - realizar a interlocução com os demais Órgãos da Administração Municipal e Cartórios de Registro de Imóveis com a finalidade de manter atualizado o cadastro de bens públicos imobiliários;

XI - promover a integração dos sistemas de cadastros dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal georreferenciadas;

XII - elaborar relatórios, planilhas de custos e/ou gastos para prestações de contas relativos aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Especial.

Art. 4º A equipe técnica da CPIBPI terá a seguinte composição:

I – Presidente e Vice-Presidente;

II – 04 (quatro) Coordenadores Técnicos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – 10 (dez) Técnicos Especialistas.

§ 1º A CPIBPI será presidida por servidor ocupante de cargo efetivo lotado na Gerência de Geoprocessamento e Atualização Cadastral da SEPLANH, e terá como vice-presidente servidor ocupante do cargo de Procurador do Município lotado na Procuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Município – PGM.

§ 2º A Coordenação Técnica ficará sob a responsabilidade do Gerente de Geoprocessamento e Atualização Cadastral, do Gerente de Pesquisas e Estatísticas Socioeconômicas, da SEPLANH, de servidor ocupante do cargo de Auditor de Tributos lotado na Gerência de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças e o Subprocurador Especial do Patrimônio Imobiliário da PGM.

§ 3º O corpo de Técnicos Especialistas terá a seguinte composição:

I – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

II – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia – SEDETEC;

III – 4 (quatro) representantes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH;

IV – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA;

V – 1 (um) representante da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA;

VI – 2 (dois) representantes da Procuradoria Geral do Município – PGM.

§ 4º Os membros da CPIBPI serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Compete ao Presidente da CPIBPI:

I - coordenar e orientar os trabalhos da CPIBPI;

II - definir cronograma de atividades e metas dos trabalhos;

III - validar, juntamente com o Vice-Presidente, as despesas para realização da execução orçamentária decorrente dos trabalhos da CPIBPI.

IV - elaborar a planilha de resultados e gastos provenientes da atividade fim desempenhada pela CPIBPI.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Presidente da CPIBPI:

I – analisar e emitir parecer jurídico em processos relativos as atividades da CPIBPI;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – responder juridicamente as consultas relacionadas as atividades da CPIBPI;

III – substituir o Presidente, quando for o caso, nos seus impedimentos.

Art. 6º Compete aos Coordenadores Técnicos:

I - coordenar o trabalho a ser desenvolvido pelos Técnicos Especialistas;

II - dar suporte ao trabalho do Presidente;

III - prestar esclarecimentos técnicos para subsidiar os trabalhos da CPIBPI;

Art. 7º Compete aos Técnicos Especialistas:

I – subsidiar o desenvolvimento e as adequações, pelo Órgão Municipal de Tecnologia, no Sistema de Áreas Públicas em plataformas que possam integrar outros cadastros já existentes;

II - promover a migração de dados cadastrais;

III - georreferenciar as informações cadastrais;

IV - auxiliar os demais integrantes da comissão nas atividades inerentes a sua competência;

V - diagnosticar e organizar os dados cadastrais para garantir a migração correta;

VI - alimentar o novo cadastro quando houver alteração do status do bem imóvel;

VII - identificar e reorganizar as informações contidas nas tabelas de uso, readequando-a para atender os novos parâmetros;

VIII - fiscalizar as áreas públicas municipais para identificá-las;

IX - definir os critérios para a interpretação dos mapas, alimentação e adequação das tabelas de uso constante no cadastro;

X - definir os elementos do sistema;

XI - orientar a leitura para identificação das áreas públicas nas plantas de parcelamentos;

XII - elaborar memoriais descritivos e croquis;

XIII - identificar parques, bosques, áreas verdes, elementos do meio ambiente e outras possíveis áreas que foram transformadas em parques e que estão na pendência de regularização da documentação de registro;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - identificar as áreas declaradas de utilidade pública e incorporadas ao patrimônio imobiliário para posterior regularização do registro;

XV - identificar as áreas que tiveram sua destinação alterada para promover a regularização fundiária, os lotes destinados ao banco de lotes e as possíveis alienações em forma de doação;

XVI - verificar se as áreas públicas com posse urbana estão regularizadas através de ato do Poder Executivo Municipal, verificar quais são as providências a serem adotadas para regularizar as que estão em pendência, bem como definir critérios para o correto cadastramento destas situações no sistema;

XVII - identificar os imóveis que perderam a destinação pública;

XVIII - auxiliar na tramitação processual quando estiver na fase de pagamento,

XIX - auxiliar na coleta das informações a serem transmitidas aos órgãos externos de controle.

Art. 8º A CPIBPI deverá estabelecer metas e prazos para fiel consecução dos trabalhos ao seu encargo, bem como definir rotinas de trabalho e procedimentos a serem aplicados aos órgãos da administração pública direta e indireta referente ao controle, fiscalização, conservação, atualização do Sistema Integrado de Informações, regularização da documentação dominial e do inventário do Patrimônio Imobiliário do Município de Goiânia.

Parágrafo único. A CPIBPI estabelecerá nos primeiros seis meses, a partir da publicação deste Decreto, regime emergencial de trabalho.

Art. 9º As despesas decorrentes deste Decreto com custas e emolumentos cartorários e outras provenientes das ações operacionais de controle, atualização, cadastramento e gestão sistêmica, será realizada através de dotação orçamentária prioritária e específica a ser concedida à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. A validação das despesas para realização da execução orçamentária, será efetuada pelo Presidente e Vice-Presidente da CPIBPI.

Art. 10. Fica a CPIBPI autorizada a solicitar a colaboração de profissionais integrantes do quadro da Administração Municipal, assim como solicitar a celebração de contratos e convênios com instituições públicas e privadas, respeitados os requisitos legais dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único. As solicitações realizadas pela CPIBPI deverão ser atendidas com prioridade pelos demais órgãos da Administração Pública Direita e Indireta.

Art. 11. A CPIBPI deverá apresentar trimestralmente a Controladoria Geral do Município planilha de resultados e gastos provenientes da atividade fim desempenhada.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS

Art. 12. A Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Parágrafo único. Cabe a SEMAD, dar suporte administrativo necessário para a execução das atividades da CPIBPM, bem como o encaminhamento para nomeação dos membros componentes, ouvido o Titular de cada pasta representante previsto no § 2º do art. 14 deste Decreto.

Art. 13. A CPIBPM terá o objetivo de elaborar e implementar normas e procedimentos relativos a gestão de material e patrimônio mobiliário a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do art. 16, inciso VI, e art. 17 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO.

Parágrafo único. Além das atividades previstas no *caput* deste artigo a CPIBPM terá como atribuições específicas:

- I** - realizar exames, pesquisas, entrevistas e visitas *in loco* nas unidades;
- II** – elaborar relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados, caso encontrado;
- III** - inventariar o patrimônio mobiliário do Município de Goiânia compreendendo:
 - a) verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
 - b) avaliação do estado de conservação destes bens;
 - c) classificação dos bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis;
 - d) identificação física nos bens permanentes eventualmente não tombados, mediante emplaquetamento;
 - e) identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
 - f) emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as impropriedades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
 - g) realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

h) propor baixa dos bens inservíveis.

IV - elaborar minuta de ato normativo, de forma a padronizar as ações das áreas de almoxarifado e patrimônio mobiliário no âmbito da Administração Direta e Indireta;

V - elaborar o modelo de emplaquetamento a ser utilizado no âmbito da Administração Direta e Indireta.

VI - implementar e acompanhar a aplicação da norma após sua edição junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VII - promover a elaboração e apresentação do inventário anual conclusivo para prestação de contas, sobre bens mobiliários do Município, nos termos da Instrução Normativa nº 08/2015, art. 15, § 3º, incisos XXI e XXII, item “b”, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Art. 14 A equipe técnica da CPIBPM terá a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Coordenador Técnico;

III – 08 (oito) Técnicos Especialistas.

§ 1º A presidência e a coordenação técnica da CPIBPM serão exercidas por servidores lotados na SEMAD.

§ 2º O corpo de Técnicos Especialistas terá a seguinte composição:

I – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

II – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia – SEDETEC;

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Esportes – SME;

V – 04 (quatro) representantes da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

§ 4º Os membros da CPIBPM serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 Compete aos membros da CPIBPM as seguintes atribuições, além de outras atividades correlatas:

I – Presidente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a) coordenar e orientar os trabalhos da CPIBPM;
- b) definir cronograma de atividades e metas dos trabalhos;
- c) apresentar relatório das atividades desempenhadas pela CPIBPM;
- d) apresentar inventário anual conclusivo para prestação de contas.

II – Coordenador Técnico:

a) coordenar o trabalho técnico a ser desenvolvido pelos Técnicos Especialistas;

b) dar suporte ao trabalho do Presidente;

c) prestar esclarecimentos técnicos para subsidiar os trabalhos da CPIBPM;

III – Técnico Especialista da SEFIN:

a) prestar apoio e assessoramento técnico na área de gestão do patrimônio do Município de Goiânia quanto aos procedimentos de depreciação, exaustão e amortização, seguindo os padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestão das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente.

b) propor normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos na execução dos serviços de contabilidade patrimonial a serem aplicadas no âmbito do Município;

c) elaborar e dar manutenção aos relatórios do patrimônio no Sistema de Contabilidade, quando necessário;

d) instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão dos agentes públicos responsáveis;

e) realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade buscando a eficiência e profissionalismo;

f) informar os demais membros qualquer situação adversa na execução patrimonial dos órgãos.

IV – Técnico Especialista da SEDETEC:

a) prestar apoio e assessoramento técnico quanto aos esclarecimentos das atividades relativas à tecnologia de informação concernente ao sistema de banco de dados de grande porte utilizado pelo Município no controle e gerenciamento patrimonial;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- b) realizar o planejamento e coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica do sistema de gestão patrimonial;
- c) providenciar adaptações ao sistema de banco de dados de grande porte utilizado pelo Município no controle e gerenciamento patrimonial, sempre que necessário;
- d) subsidiar a realização de inventário no sistema de banco de dados de grande porte;
- e) providenciar e apresentar relatórios gerenciais com informações dos bens patrimoniais e contábeis para acompanhamento e controle da área de patrimônio por parte da Comissão;
- f) orientar e coordenar quanto a medidas tecnológicas relativas ao sistema de banco de dados de grande porte utilizado pelo Município que vise permitir o controle e o acompanhamento das atividades executadas pela área de Patrimônio no concernente a tombamento, movimentação, transferências e baixa de materiais.

V – Técnicos Especialistas da SME e SMS:

- a) realizar levantamento periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;
- b) realizar controle patrimonial com atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;
- c) análise, avaliação e identificação quanto a classificação do material;
- d) ações para realização do acervo patrimonial identificando individualmente o bem no momento do seu tombamento, com informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem em relação ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação;
- e) orientação e, conforme o caso, emissão de termo de responsabilidade sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual;
- f) orientação e, conforme o caso afixação da plaqueta nos bens patrimoniais;
- g) identificação de bens não plaquetáveis;
- h) orientação e realização de movimentação e transferência do bem;
- i) inserções de dados no sistema, no caso de alteração de informações;
- j) demais atividades quando solicitadas.

V – Técnicos Especialistas da SEMAD:

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a) realizar levantamento periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;
- b) controle patrimonial com atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;
- c) análise, avaliação e identificação quanto a classificação do material;
- d) ações para realização do acervo patrimonial, identificando individualmente o bem no momento do seu tombamento, com informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação;
- e) orientação e, conforme o caso, emissão de termo de responsabilidade sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual;
- f) orientação e, conforme o caso, afixação da plaqueta nos bens patrimoniais;
- g) identificação de bens não plaquetáveis;
- h) orientação e realização de movimentação e transferência do bem;
- i) inserções de dados no sistema, no caso de alteração de informações;
- j) demais atividades quando solicitadas.

Parágrafo único. Os membros da CPIBPM deverão realizar suas atribuições de forma harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Comissão.

Art. 16. A CPIBPM deverá estabelecer metas e prazos para fiel consecução dos trabalhos ao seu encargo, bem como definir rotinas de trabalho e procedimentos a serem aplicados aos órgãos da administração pública direta e indireta referente ao controle, fiscalização, conservação, atualização do Sistema Integrado de Informações, regularização da documentação e do inventário do Patrimônio Mobiliário do Município de Goiânia.

Parágrafo único. A CPIBPM estabelecerá nos primeiros seis meses, a partir da publicação deste Decreto, regime emergencial de trabalho.

Art. 17. As gerências dos órgãos da Administração Direta e Indireta responsáveis pela gestão de almoxarifado e patrimônio deverão, sempre que solicitado pela CPIBPM, elaborar relatórios referentes a respectiva Pasta, bem como prestar os esclarecimentos necessários para subsidiar o trabalho da CPIBPM.

Art. 18. Os trabalhos realizados pela CPIBPM serão acompanhados pela Superintendência de Licitações e Suprimentos da SEMAD e deverão ser apresentados para conhecimento do Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Será concedido aos servidores integrantes da CPIBPI e CPIBPM, Prêmio Especial por Produção Extra, nos termos do art. 78, inciso XI da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, até o limite de 200 (duzentas) Unidades Padrão de Vencimento – UPV's, conforme art. 60, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, por mês trabalhado.

§ 1º O Prêmio Especial por Produção Extra previsto no *caput* deverá ser graduado, em função do desempenho individual do servidor, medido por meio de relatório mensal, conforme a quantidade, qualidade e cumprimento de prazos dos trabalhos.

§ 2º Os servidores integrantes da CPIBPI e CPIBPM deverão cumprir jornada de trabalho prevista no art. 62, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º As formas de avaliação do servidor e os critérios para a graduação de que trata o § 1º deste artigo, bem como o estabelecimento das metas para as Comissões, serão regulamentados no âmbito de suas competências, pela SEMAD para a CPIBPM e pela SEPLANH para a CPIBPI, assistidos pela Procuradoria Geral do Município.

§ 4º Os Presidentes das respectivas Comissões elaborarão relatório mensal de atividades, a fim de avaliar o desempenho individual de cada membro, que deverá ser encaminhado ao Titular da pasta, responsável pelo acompanhamento das atividades da respectiva Comissão, para avaliação das metas.

§ 5º Mensalmente e até o quinto dia do mês, o titular da Pasta, no qual a Comissão estiver vinculada, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração, a relação dos servidores que farão jus ao Prêmio Especial por Produção Extra e a respectiva quantidade de UPV's.

§ 6º Para efeitos de férias regulamentares e décimo terceiro salário, o Prêmio Especial por Produção Extra terá como base a média da quantidade de UPV's atribuída ao servidor no período relativo, observadas as disposições da Lei Complementar nº 011/1992.

Art. 20. A Controladoria Geral do Município – CGM, no âmbito de suas competências, deverá acompanhar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelas Comissões, bem como, orientar, assessorar e apoiar na busca de informações, fornecendo análises, avaliações, recomendações e informações relativas às suas atividades.

§ 1º As Comissões poderão solicitar apoio a CGM, sempre que suscitarem dúvidas não solucionadas pela ausência de norma regulamentadora, durante a execução de suas atividades, quanto aos procedimentos a serem adotados.

§ 2º Os Presidentes das Comissões deverão apresentar trimestralmente a CGM, relatório de resultados das atividades desempenhadas pela respectiva Comissão, durante o período, para certificação.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 21. Ficam revogados o Decreto nº 4452, de 01 de outubro de 2013, o Decreto nº 366, de 10 de fevereiro de 2015, o Decreto nº 2743, de 18 de outubro de 2016, e o Decreto nº 1721, de 20 de agosto de 2018.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de outubro de 2018.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia