

PORTARIA DE Nº 150/2025.

Manoel Emídio (PI), 12 de Agosto de 2025.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Artigo 71, I, II e IV da Constituição do Estado do Piauí, bem como pela Lei Orgânica Municipal – Lei Municipal Nº 258/1990,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que institui Normas de Direito Financeiro para a 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 que a Instrução Normativa nº 05/2021, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, que dispõe sobre a forma e o prazo para o envio da prestação de contas da administração pública municipal direta e indireta ao T.C.E./PI,

E, CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens móveis sob a responsabilidade deste município.

R E S O L V E :

Artigo 01º – Fica instituída a **COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO DOS BENS MÓVEIS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO, ESTADO DO PIAUÍ**.

Artigo 02º – A Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

I – **ANTÔNIO CARDOSO DA SILVA**, servidor do quadro de pessoal efetivo, portador do R.G. de Nº 653.409-SSP/PI, e inscrito sob o CPF de Nº 227.236.843-34.

II – **MARLON LEAL DE SOUSA**, servidor do quadro de pessoal comissionado, portador do R.G. de Nº 1.473.571-SSP/PI, e inscrito sob o CPF de Nº 703.919.473-20.

III – **LUCAS EMANOEL DE SOUSA**, servidor do quadro de pessoal comissionado, portador do R.G. de Nº 4.208.683-SSP/PI, e inscrito sob o CPF de Nº 066.786.403-22.

Artigo 03º – A referida Comissão ficará responsável pela realização do inventário físico financeiro dos bens móveis dos seguintes órgãos da administração pública municipal:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal.
- II – Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.
- III – Secretaria Municipal de Administração.
- IV – Secretaria Municipal de Finanças.
- V – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.
- VI – Secretaria Municipal de Transportes.
- VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Serviços Rurais.
- IX – Secretaria Municipal de Cultura.
- X – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Eventos e Turismo.
- XI – Controladoria Geral do Município.
- XII – Procuradoria Geral do Município.
- XIII – Ouvidoria Geral do Município.
- XIV – Coordenadoria Municipal da Juventude.
- XV – Coordenadoria Municipal da Defesa Civil.
- XVI – Agência de Desenvolvimento do SEBRAE.

Artigo 04º – Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

- I – Solicitar ao setor de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os bens móveis 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 bem móvel, 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 dos bens móveis e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do bem a ser levantado.

VII – Realizar levantamento físico “in loco”, e o Registro Fotográfico de cada bem móvel inventariado.

VIII – Preencher a Ficha de Levantamento Cadastral, identificando a situação ocupacional, departamento, o estado de conservação, anexando as imagens do registro fotográfico.

IX – Coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução dos trabalhos em cada unidade inventariada e assinar a Ficha de Levantamento Cadastral.

X – Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos.

XI – Elaborar Relatório Final de Inventário.

XII – Encaminhar Relatório Final de Inventário ao setor de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário.

Artigo 05º – 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.

Artigo 06º – Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Artigo 07º – Estabelecer a data de 20 de novembro do ano corrente, como data limite para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 08º – Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

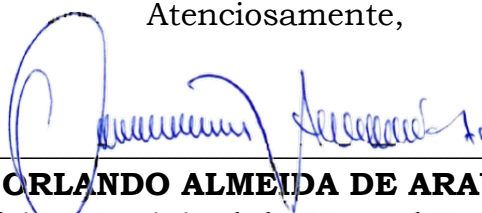
Artigo 09º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01º de agosto de 2025.

Artigo 10º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manoel Emídio (PI), aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

Atenciosamente,



ORLANDO ALMEIDA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Manoel Emídio (PI)
Mandato 2025 / 2028