REQUERIMENTO Nº 55/2026

EMENTA

SOLICITA INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOBRE A REGULARIDADE E AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DOS IMÓVEIS UTILIZADOS PELA PREFEITURA E DOS PRÉDIOS ESCOLARES MUNICIPAIS E ESTADUAIS.

PROTOCOLO GERAL N._____

DATA ____/____/____

Requeiro à Mesa, ouvido o Plenário e na forma regimental, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal para que, por meio dos setores competentes, encaminhe informações e documentos sobre os imóveis utilizados pela Prefeitura e os prédios escolares municipais e estaduais de Bom Jesus dos Perdões, sejam eles próprios, alugados ou cedidos, nos seguintes termos:

1. Apresentar relação dos imóveis utilizados pela Prefeitura, com endereço, finalidade, Secretaria ou setor responsável e forma de uso (próprio, alugado, cedido ou outro).
2. Apresentar a relação de todas as escolas municipais e estaduais em funcionamento no Município, com nome, endereço, órgão responsável pela administração do prédio e forma de utilização do imóvel.
3. Em relação aos imóveis alugados, informar o nome do proprietário ou locador, o valor mensal e a vigência de cada locação, encaminhando cópias dos contratos e respectivos aditamentos.
4. Encaminhar cópias dos alvarás de funcionamento e demais licenças exigíveis de cada imóvel, conforme sua finalidade, indicando se estão vigentes, vencidos, pendentes ou inexistentes.
5. Encaminhar cópias do Habite-se, Auto de Conclusão de Obra ou documento equivalente de cada imóvel, inclusive das escolas municipais e estaduais, informando número, data e órgão emissor ou justificando sua ausência.
6. Encaminhar cópias do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou do Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB), conforme

aplicável, inclusive das escolas, com as respectivas validades.

7. Informar quais imóveis não possuem AVCB ou CLCB e quais têm processos de regularização em andamento, indicando protocolos, prazos e providências. Em caso de dispensa, apresentar justificativa técnica ou legal.
8. Encaminhar os laudos de vistorias técnicas e os relatórios de inspeção das condições estruturais de todos os imóveis, inclusive das escolas municipais e estaduais, quando existentes.
9. Encaminhar os laudos e relatórios relativos às instalações elétricas, aos sistemas de segurança, à acessibilidade e às demais condições de uso, quando existentes ou exigíveis.
10. Informar os imóveis com problemas estruturais, infiltrações, riscos, necessidade de reformas, irregularidades ou restrições de funcionamento, apontando providências tomadas ou previstas.
11. Informar a data da última vistoria de cada imóvel e o respectivo responsável técnico, quando aplicável.
12. Quais providências estão sendo adotadas para regularizar imóveis com documentação vencida, pendente ou inexistente? Informar os prazos previstos, quando houver.
13. Os proprietários de imóveis alugados foram notificados sobre adequações necessárias? Em caso afirmativo, encaminhar cópias das notificações e informar as providências tomadas.
14. Informar as despesas de adequação, manutenção, reforma ou regularização dos imóveis custeadas pelo Município, com valores, serviços e identificação de cada imóvel.
15. Em relação às escolas estaduais, informar quais documentos e laudos estão com a Prefeitura, qual órgão estadual responde pelos demais e se houve solicitação formal para obtê-los.
16. Encaminhar os documentos por imóvel ou escola, preferencialmente em formato digital, justificando os inexistentes, indisponíveis ou não exigíveis.

JUSTIFICATIVA

O presente requerimento tem por finalidade fiscalizar a regularidade e as condições de segurança dos imóveis onde são prestados serviços públicos, especialmente das escolas municipais e estaduais. Busca verificar a documentação de funcionamento, os certificados do Corpo de Bombeiros, os laudos técnicos, eventuais riscos e as medidas de regularização, visando à proteção de alunos, profissionais da educação, servidores e demais usuários.

A fiscalização também abrange imóveis alugados ou cedidos. Quanto às escolas estaduais, pretende-se identificar os documentos disponíveis na Prefeitura e os órgãos responsáveis pelas demais informações, garantindo transparência e condições adequadas de funcionamento.

Bom Jesus dos Perdões, 4 de novembro de 2026.

DÊNIS ALESSANDRO RUIZ ESPINOSA

Vereador

LIDO EM SESSÃO DO DIA **_____/_____/_____** **SECRETÁRIO(A)**	**DESPACHO:** **APROVADO POR_____ VOTOS** **ENCAMINHE-SE POR OFÍCIO E AGUARDE-SE O PRAZO LEGAL PARA RESPOSTA** **PRESIDENTE**	**PROVIDENCIADO ENCAMINHAMENTO** **OFÍCIO N º_____ DATA ____/____/_____** **PROT. EX. Nº_____** **_____** **DATA _____/_____/_____** **SECRETARIA DA CÂMARA**