



Jornal Oficial do município de Passagem-PB

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO GOVERNO MUNICIPAL

Criado pela Lei n.º 012/1990, de 17 de agosto de 1990 Passagem-PB - quinta-feira, 28 de novembro de 2024

Tiragem: 50 exemplares

Atos do Poder Executivo

Portarias

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

PORTARIA Nº 060 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

INSTITUI COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM-PB.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

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

CONSIDERANDO ainda, a Lei Federal nº 4.320 de 17 março de 1964, que instituiu Normas de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e a Lei Orgânica Municipal; **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Prefeitura Municipal de Passagem-PB, com a finalidade de coordenar e executar o levantamento físico e documental dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, conforme previsto nos artigos 83, 89, 94, 95 e 96 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

PRESIDENTE:

LUIZ ANTONIO DA SILVA, matrícula nº 60239;

MEMBROS:

ARMANDO GOMES FERREIRA, matrícula nº 49571;

ALESSANDRO FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 49587;

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade, constituída no artigo 2º desta portaria:

I- Solicitar ao setor de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os bens móveis e imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, incluindo a verificação da sua localização, estado de conservação, utilização e demais características relevantes, 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 dos bens inventariados, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II- Identificar cada bem inventariado por meio de etiquetas ou registros adequados, contendo informações detalhadas, tais como descrição, número de identificação, data de aquisição, valor contábil, e quaisquer outras informações pertinentes;

III- Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas e, ou setor de patrimônio, bem como diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

IV- Definir calendário e cronograma para sua execução, bem como informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

V- Elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco", o qual corresponde ao processo de organização e estruturação das atividades necessárias para realizar um levantamento físico direto dos bens em seus respectivos locais de uso ou armazenamento, por meio de inspeção presencial dos bens móveis e imóveis;

VI- Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens móveis e imóveis, e quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação dos bens;

VII- Realizar levantamento físico "in loco", e o Registro Fotográfico de cada bem inventariado;

VIII- Realizar consulta à áreas locais, em se tratando de bens imóveis, solicitar informações adicionais, 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 fotográfico 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- Incluir junto aos sistemas próprios os dados coletados, sendo esses 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 (imóvel rural);

XV- Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;

XVI- Propor medidas corretivas para regularização de eventuais divergências identificadas durante o inventário, bem como sugestões para aprimoramento dos procedimentos de controle patrimonial;

XVII- Apresentar o resultado do inventário à autoridade competente, acompanhado do relatório final e das recomendações da Comissão para a gestão eficiente e transparente dos bens municipais;

XVIII- Encaminhar Relatório Final de Inventário ao setor de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário;

Art. 4º A Comissão utilizará o Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFIC), criado pelo Governo Federal através do Decreto nº 10.540/2020, como ferramenta principal para registro e controle das informações relacionadas ao inventário físico financeiro dos bens móveis e imóveis do município. Todos os dados levantados durante o inventário deverão ser devidamente registrados e atualizados no SIAFIC, ou meios similar que atendem os requisitos específicos, garantindo a integridade, confiabilidade e maior transparência das informações patrimoniais.

Art. 5º 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.

Art. 6º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 7º Estabelecer a data de 31 de dezembro de 2024 do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a PORTARIA Nº 057 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024 e demais disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, Edifício Sede do Poder Executivo

JOSIVALDO ALEXANDRE DA SILVA
Prefeito Constitucional

Prefeitura Municipal de Passagem-PB

Rua Raimundo Silva, 302 - Centro - CEP: 58.734-000

Passagem - Paraíba - CNPJ: 08.876.104/0001-76

Site: passagem.pb.gov.br - Email: administracao@passagem.pb.gov.br