



# 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](http://passagem.pb.gov.br) - Email: [administracao@passagem.pb.gov.br](mailto:administracao@passagem.pb.gov.br)