Diário Oficial
Prefeitura de Remígio

LEI Nº. 935 DE 22 DE MAIO DE 2013 – SECOM SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

REMÍGIO, 03 DE JUNHO DE 2025 - EDIÇÃO EXTRA Nº 23B - PÁGINA 01

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 09.048.976/0001-09
Av. Joaquim Cavalcante de Morais, 96 – Centro
CEP: 58.398-000-Remígio – PB
prefeituramunicipalderemigio@gmail.com
Telefone: (83) 3364-1837

PORTARIA Nº. 024 DE MAIO DE 2025.

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE REMÍGIO do 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,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventario Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Prefeitura Municipal de Remígio – 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, 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.

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

PRESIDENTE:

✓ **JOÃO HENRIQUE DOS SANTOS DELFINO** – LIDER DO SETOR DE ALMOXARIFARDO E MATERIAIS – MAT. 9854287

MEMBROS:

- ✓ **HUGO DE BRITO LIMA** ASSESSOR DE DIVISÃO NA CONTROLADORIA GERAL – MAT. 9854808
- ✓ **AUGUSTO CÉSAR DELFINO SOUTO** – DIRETOR DO DEPTº. DE FEIRAS MERCADO/ MAT.785456
- ✓ **CAIO FABRÍCIO FARIAS ARAÚJO** – DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS / MAT. 9854475

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade, constituida 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.

Diário Oficial
Prefeitura de Remígio

LEI Nº. 935 DE 22 DE MAIO DE 2013 – SECOM SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

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 até o dia 30 de junho de 2025.

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 julho 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 as disposições em contrário.

REGISTRADA E PUBLICADA,
CUMPRA-SE.

Luis Claudio Régis Marinho
Prefeito

MUNICÍPIO DE REMÍGIO