



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 85/2024

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS E ESTABELECE A TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOIA GRANDE-PB.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOIA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relativos ao registro da depreciação de bens móveis e imóveis do município, bem como estabelecer critérios para determinação da vida útil e valor residual desses bens, conforme disposto na legislação vigente.

DECRETA:

Art. 1º Os bens móveis e imóveis incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Alagoa Grande, a partir da data de 06 de dezembro serão depreciados conforme as seguintes disposições:

I. A depreciação dos bens móveis e imóveis será registrada contabilmente de acordo com os critérios e métodos estabelecidos neste decreto e em conformidade com as normas contábeis aplicáveis.

II. A depreciação dos bens móveis e imóveis será calculada com base na sua vida útil estimada e no valor residual, conforme tabela constante no Anexo Único deste decreto.

III. A tabela de vida útil e valor residual será revisada periodicamente, com base em estudos técnicos e avaliações realizadas pelo órgão competente.

Art. 2º Fica fixada a tabela de vida útil e valor residual dos bens móveis e imóveis do município, conforme Anexo Único deste decreto.

Art. 3º A depreciação do ativo será iniciada quando ele estiver disponível para uso, no local e em condição de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

Art. 4º Ativos avaliados a valor de mercado terão sua depreciação acumulada zerada e serão depreciados a partir do novo valor, vida útil e valor residual estimados pelo(s) avaliador(es).

Art. 5º A depreciação e a amortização não cessam quando o bem for considerado sem uso ou for retirado temporariamente de operação, devendo ser reconhecidas e contabilizadas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 6º Fica estabelecido o método das cotas constantes para fins de registro da depreciação.

Art. 7º Os órgãos e entidades da administração municipal deverão observar os procedimentos estabelecidos neste decreto no que diz respeito ao registro da depreciação de seus bens móveis e imóveis.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação;

REGISTRADA E PUBLICADA,
CUMPRA-SE.

Alagoa Grande/PB, 06 de dezembro de 2024.

PORTARIA Nº 168/2024

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOIA GRANDE-PB, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município;

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 Alagoa Grande – 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:

Maísa de Sousa Cardoso Montenegro, matrícula nº 202173;

MEMBROS:

Sandra Maria da Luz Araújo, matrícula nº 202180;
Elivania Gomes Leite, matrícula nº 202076;
Tamires Laís de Brito Cardoso, matrícula nº 202431605

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



Alagoa Grande, sexta feira, 06 de dezembro de 2024.

ANO LI

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 desta comissão.

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.

Alagoa Grande, 06 de dezembro de 2024.


ANTÔNIO DA SILVA SOBRINHO
Prefeito



Estado da Paraíba
Prefeitura de Alagoa Grande

Antônio da Silva Sobrinho
Prefeito

Carmen Aenetania Marques Pereira
Secretário de Administração

EDIÇÃO
Alicia Lima Cruz de Melo
Secretária Pessoal do Prefeito

