



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO V

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 04 de abril de 2022.

Atos do Poder Executivo

## PORTARIA Nº 028/2022

INSTITUI A COMISSÃO PARAREALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO DOS BENS IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS-PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo que determina a Lei Orgânica Municipal, e;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos. 89, 94, 95 e 96;

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

### **RESOLVE:**

Art. 1º - INSTITUIR a Comissão para Realização do Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis da Prefeitura Municipal de Matinhas-PB.

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

- JÉSSICA BEZERRA DE ARAÚJO - PRESIDENTE  
- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CPF Nº: 097.761.614-21

- ADNEY GALDINO DA SILVA – MEMBRO -  
ASSESSOR EXECUTIVO, CPF Nº: 015.549.494-59

- HENRIQUE MICHAEL DO NASCIMENTO -  
MEMBRO - ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE FOLHA  
DE PAGAMENTO, CPF Nº: 123.876.974-80

Art. 3º - Compete à Comissão de Inventário do órgão ou entidade:

I - Solicitar ao setorial de patrimônio, e, caso necessário, às unidades administrativas, as informações sobre todos os imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão ou entidade, 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 do imóvel, tais como termos de Cessão, Permissão, Comodato e afins;

II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas/setorial patrimônio;

III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;

IV - Elaborar Planejamento dos levantamentos físicos “in loco”, definindo calendário e cronograma para sua execução;

V - Informar às unidades administrativas a serem inventariadas o cronograma de execução das atividades;

VI - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento do imóvel e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser levantado;

VII - Realizar levantamento físico “in loco”, e o Registro Fotográfico de cada imóvel inventariado;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO V

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 04 de abril de 2022.

VIII - Realizar consulta à áreas local solicitando informações adicionais sobre o imóvel, 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 - Criar pasta individualizada para cada imóvel levantado, contendo 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 - Elaborar Relatório Final de Inventário;

XVII - Encaminhar Relatório Final de Inventário e pastas individualizadas de cada imóvel inventariado ao setorial de patrimônio do órgão ou entidade, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 04 de agosto de 2022.

Art. 4º - 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. 5º - Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 6º - Estabelecer a data de 07 de julho do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º - Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre -se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do município de Matinhas,  
Estado da Paraíba, em 04 de abril de 2022.

**BENEDITO BRAZ DA SILVA**  
Prefeito Constitucional

**DECRETO Nº 008/2022, DE 04 DE ABRIL DE 2022.**



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO V

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 04 de abril de 2022.

Estabelece os procedimentos para o registro da depreciação de bens móveis e imóveis e estabelece a tabela de vida útil e valor residual da Prefeitura Municipal de Matinhas-PB, e dá outras providências.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Matinhas/PB, em 04 de abril de 2022.

**BENEDITO BRAZ DA SILVA**  
Prefeito Constitucional

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais;

## DECRETA

Art. 1º - Os bens móveis e imóveis incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Matinhas a partir da data de 04 de abril de 2022 serão depreciados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação previstos no anexo único deste ato normativo.

Art. 2º - 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. 3º - 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. 4º - 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. 5º - Fica estabelecido o método das cotas constantes para fins de registro da depreciação.