



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 841/2021, CUITÉ – SEGUNDA - FEIRA, 05 DE JULHO DE 2021



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
 Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
 Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
 Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
 Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 497/GAPRE, DE 05 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PARA REPOUSO À GESTANTE À SERVIDORA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o Protocolo nº 2.751/2021 de 05 de julho de 2021,

Considerando atestado médico emitido pela Médica Maria Cecília S. Ferreira, CRM/PB: 13910, em 16 de junho de 2021,

Considerando Certidão de Nascimento da menor Isabelly Ferreira da Silva, nascida em 16 de junho de 2021,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **JUCELIA FERREIRA DOS SANTOS SILVA**, ocupante da função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, LICENÇA PARA REPOUSO À GESTANTE, por um período de 120 (cento e vinte) dias, com início em 16 de junho de 2021 e término em 13 de outubro de 2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 16 de junho de 2021.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 05 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 498/GAPRE, DE 05 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER ao servidor municipal **SORMANE DE ARAÚJO MEDEIROS**, ocupante do Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Manutenção e Conservação, lotado na Secretaria Municipal Assistência Social, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2019/2020, a serem gozadas no período de 05/07/2021 a 03/08/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Cuité/PB, em 05 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 499/GAPRE, DE 05 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DOS INTEGRANTES DO FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DELIBERA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Legislação Municipal,

RESOLVE:

**Art. 1º** - **NOMEAR**, para integrar o Fórum Municipal de Educação, os (as) representantes dos órgãos, das entidades/instituições, a seguir relacionadas:

**§1º Representantes da Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Titular: SOLANGE NUNES CRISPIM  
 b) Suplente: ALLAN DE OLIVEIRA ANDRADE

**§2º Representantes do Conselho Municipal de Educação:**

- a) Titular: ELIANE FÉLIX DOS SANTOS OLIVEIRA  
 b) Suplente: MICHEL TALES BATISTA MOURA

**§3º Representantes do Conselho do CACS-FUNDEB:**

- a) Titular: KALINA DE OLIVEIRA SILVA  
 b) Suplente: CLEONEIDE CÂNDIDO DOS SANTOS

**§4º Representantes do Sindicato dos Servidores Municipais:**

- a) Titular: EBENEZER ROBSON FERREIRA DA SILVA  
 b) Suplente: NICILEIDE OLIVEIRA FERREIRA MENDONÇA

**§5º Representantes dos profissionais do Magistério:**

- a) Titular: LUCINEIDE MARTINS BARROS  
 b) Suplente: MÔNICA SOUTO DE SOUZA FURTADO

**Art. 2º** - Competirá ao fórum Municipal de Educação, especialmente:

- I. Elaborar o regimento interno do Fórum;
- II. Estruturar e organizar o FME que se constitui num espaço para discussão sobre questões relacionadas a Educação Municipal;
- III. Convocar, planejar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Educação, mobilizando o município;

IV. Constituir as Câmaras Temáticas quando necessário por níveis e modalidades de ensino para avaliação e acompanhamento das metas e estratégias de Plano Municipal de Educação, em suas áreas de atuação ao longo do decênio 2018 a 2028;

V. Acompanhar indicadores educacionais, articulando-se com observatórios de monitoramento de indicadores disponíveis;

VI. Planejar e organizar espaços de debates sobre as políticas de educação;

VII. Participar das revisões de PCCR dos profissionais do Magistério Público Municipal;

VIII. Organizar o Fórum Municipal de Educação, contribuindo na elaboração de planos municipais de educação;

**Art. 3º** - O mandato será de dois anos, podendo haver recondução por mais dois anos consecutivos,

**Art. 4º** - O regimento do Fórum Municipal de Educação, a ser aprovado pela maioria simples de seus membros, representará a estrutura, os procedimentos, as normas de funcionamento, dentre outros aspectos;

**Art. 5º** - O coordenador do Fórum Municipal de Educação será acolhido entre os membros;

**Art. 6º** - O fórum estará administrativamente vinculado ao gabinete do Secretário Municipal de Educação;

**Art. 7º** - A participação no Fórum Municipal Permanente de Educação será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

**Art. 8º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 05 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

## ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Secretário

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2021, de 01 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Divisão de Patrimônio Público Municipal

### DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS PERIÓDICOS DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos relativos aos inventários de bens patrimoniais móveis pertencentes à prefeitura Municipal de Cuité- PB.

**Parágrafo Único.** O inventário é um instrumento de controle utilizado para a verificação da existência física dos bens permanentes, em uso ou não, nos diversos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Cuité-PB.

**Parágrafo Único.** A Divisão de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de inventariação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Cuité.

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I. AVALIAÇÃO:** é o valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

**II. BENS MÓVEIS:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material **permanente** ou material de consumo.

**III. BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS:** aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado ocioso, obsoleto, antieconômico, irrecuperável.

**IV. CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

**V. DEPRECIACÃO:** perda de valor de um bem, devido a modificações em seu estado ou qualidade, ocasionadas por decrepitude, deterioração, mutilação ou obsolescência.

**VI. EXTRAVIO:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

**VII. INVENTÁRIO PATRIMONIAL:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

**VIII. MATERIAL:** a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Cuité.

**IX. MATERIAL DE CONSUMO:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

**X. MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos.

**XI. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

**XII. TOMBAMENTO:** consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Prefeitura Municipal de Cuité, efetivando-se como a atribuição de um número de tombamento, como a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

#### CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 14.133/2021 – licitações e Contratos;
- III. Lei Federal nº 4.320/1964 – Controle dos Orçamentos;
- IV. Lei Complementar 101/2000, e suas alterações;
- V. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- VI. Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205/1988 – Controle de Bens;
- VII. Demais Legislações pertinentes.

**Art. 5º.** São responsabilidades do Secretário de Administração, órgão central do Sistema de Controle Interno – SPA:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- II. Manter atualizada, orientar as unidades Executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV. Manter a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças informadas de todas as ações do patrimônio.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, relativamente a inventários de bens:

- I. Manter atualizados os Termos de Responsabilidade.
- II. Realizar conferências periódicas nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade.
- III. Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens.
- IV. Registrar a baixa dos bens.
- V. Providenciar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade.
- VI. Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão.
- VII. Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** São responsabilidades do titular da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças:

**I.** Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

**II.** Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergências entre estes e o apresentado no Inventário.

**III.** Anexar cópia do relatório do Inventário à Contas Anuais.

**Art. 8º.** São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

**I.** Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do Inventário anual previsto nesta norma.

**II.** Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Divisão de Patrimônio.

**III.** Encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**IV.** Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.

**V.** Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º.** Inventário patrimonial é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

**Parágrafo Único.** O levantamento físico-financeiro de todos os bens móveis permanentes colocados sob a posse das unidades administrativas tem por finalidade o cotejamento entre o registrado e o existente, mediante as seguintes ações:

- I.** Localização dos bens;
- II.** Identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda;
- III.** Estado de Conservação e a necessidade de manutenção ou reparo;
- IV.** Correta afixação da etiqueta de identificação;
- V.** Existência de bens sem registro ou tombamento;
- VI.** Constatação de ociosidade de alguns bens.

**Art. 10.** O inventário dos bens será realizado anualmente, ou sempre que a administração pública municipal julgar necessário, para a consecução dos seguintes objetivos:

- I.** Verificar a existência física dos bens;
- II.** Manter atualizado os registros e controles administrativos e contábeis;
- III.** Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- IV.** Permitir a listagem atualizada dos bens;
- V.** Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI.** Levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII.** Levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- VIII.** Constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;
- IX.** Analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico;

**Art. 11.** Dependendo das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial, serão realizados os seguintes tipos de inventário:

**I. Inicial** – realizado quando do início das atividades ou criação de uma unidade gestora, afim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;

**II. Transferência de responsabilidade** – realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob posse da unidade administrativa;

**III. Eventual** – realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

**IV. Extinção ou transformação** – realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação;

**V. Anual ou encerramento de exercício** – destinado a comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do poder Executivo do município de Cuité, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior (inventário anterior) e as variações patrimoniais durante o exercício (tombamento, baixas, transferências).

**Art. 12.** Para a perfeita caracterização dos bens, o inventário deverá constar:

- I.** Código ou número de registro do bem;
- II.** Descrição padronizada;

**III.** Unidade de medida;

**IV.** Quantidade;

**V.** Valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

**VI.** Valor total;

**VII.** Classificação contábil;

**VIII.** Estado de conservação;

**IX.** Outros elementos julgados necessários.

**Parágrafo Único.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelo trabalho, exceto mediante autorização específica da Coordenadoria de Patrimônio, mediante comunicação interna conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução.

**Art. 13.** O inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cuité pela Comissão de Inventário.

**Parágrafo Único.** A Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficientes para que ocorra a conclusão no tempo determinado, não podendo ser formada por um número inferior a 03 (três) membros.

**Art. 14.** Compete a Secretaria Municipal de Administração:

**I.** Constituir Comissão de Inventário com competência para promover levantamento físico-financeiro dos bens patrimoniais sob a posse das diversas unidades administrativas, conforme modelo constante do Anexo I desta Instituição.

**II.** Determinar que a Comissão de Inventário realize o levantamento de bens, sempre que julgar necessário.

**III.** Analisar o Relatório Final emitido pela comissão inventariante.

**IV.** Determinar à Divisão de Patrimônio a atualização do sistema de controle patrimonial decorrente das alterações e/ou observações constantes do Relatório Final da comissão inventariante.

**V.** Determinar a instrução de processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados, ouvindo a Procuradoria Geral do Município.

**VI.** Determinar o desfazimento de bens inservíveis, se for o caso.

**VII.** Encaminhar para Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

**Parágrafo Único.** Havendo necessidade, a Secretária Municipal de Administração solicitará a indicação de servidor das unidades com maior acervo patrimonial para a composição da comissão inventariante.

**Art. 15.** Compete a Divisão de Patrimônio, relativamente às atividades relativas aos inventários:

**I.** Solicitar a relação dos bens de cada Unidade Administrativa no período determinado pela SADM.

**II.** Receber o relatório preliminar das unidades administrativas, coma lista de bens sob sua responsabilidade, consolidando as informações em relação única.

**III.** Imprimir a Relação de bens para Inventário do Exercício e/ou Termos de Responsabilidade por unidade, que constam no sistema de controle patrimonial, para conferência, conforme modelos dos Anexos III, IV e V.

**IV.** Encaminhar a Relação de Bens para Inventário do Exercício à Comissão de Inventário, até 30 de novembro de cada ano, ou conforme determinação superior indicando a Unidade Administrativa e/ou servidor responsável, e o estado de conservação e localização do bem.

**V.** Submeter o levantamento de bens efetuado pela Comissão de Inventário à (o) Secretário de Administração para as devidas providências.

**VI.** Atualizar os registros do sistema de controle patrimonial, em decorrência das alterações feitas pela comissão inventariante.

**VII.** Encaminhar comunicação interna ou memorando, para as Unidades Administrativas que tiverem bens não localizados pela comissão de inventário, indicando os setores ou departamentos onde o fato ocorreu.

**VIII.** Atualizar sistema com as informações sobre os bens que forem localizados ou repostos pelas unidades administrativas demandadas.

**IX.** Solicitar à Secretaria a abertura de processo administrativo nos casos de desfazimento de bens inservíveis ou quando ficar comprovado o seu extravio.

**X.** Providenciar justificativa para abertura de processo administrativo nos casos de desfazimento de bens inservíveis ou quando ficar comprovado o seu extravio.

**XI.** Encaminhar processo instruído com todos os documentos relativos ao Inventário Patrimonial para a Secretaria de Administração.

**Art. 16.** Compete à Comissão de Inventário:

**I.** Receber a relação de bens da Divisão de Patrimônio.

**II.** Verificar a localização física de todos os bens, mediante conciliação das informações do sistema de controle patrimonial coma realidade física do bem.

**III.** Classificar os bens de acordo com a seguinte especificação:

**a) Disponíveis:** para aqueles bens que ainda se encontram em armazenamento, aguardando serem requisitados ou distribuídos;

**b) Indisponíveis:** para aqueles bens que não estão podendo ser utilizados devido estarem em conserto, emprestado, etc.;

**c) Utilizados:** para os bens que estão em utilização nos setores das unidades administrativas da Prefeitura;

**d) Extraviados:** para bens que não foram localizados, mesmo depois de ter sido feita varredura destes nas unidades administrativas da PMC.

**IV.** Registrar a mudança do status do bem como: Disponível, Utilizado, Indisponível Extraviado.

**V.** Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados (identificados).

**VI.** Identificar os bens elencados na relação de bens que eventualmente não foram localizados pela comissão inventariante.

**VII.** Avaliar o estado de conservação dos bens arrolados, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e localização dos mesmos.

**VIII.** Confirmar a situação física do bem seguindo a classificação estabelecida no art. 18.

**IX.** Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencentes Prefeitura Municipal de Cuité, que não dispõem de documentação específica e/ou não se encontram registrado no Sistema de Controle Patrimonial, conforme modelo constante do **Anexo IX** desta instrução.

**X.** Registrar os bens que por ventura sejam encontrados sem a plaqueta de tombamento, por motivo de extravio da mesma.

**XI.** Relacionar os bens não localizados, por Unidade Administrativa.

**XII.** Emitir o Relatório de Inventário Patrimonial (**Anexo VI**), registrando as ocorrências verificadas ao longo do processo de inventário, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade administrativa e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

**XIII.** Encaminhar à Divisão de Patrimônio para providências.

**§1º.** Todos os bens móveis sob a responsabilidade das diversas Unidades Administrativas deverão constar do inventário.

**§2º.** O levantamento físico dos bens, quando se tratar de inventários anual, deve ser concluído até 31 de dezembro de cada exercício; nos demais casos, conforme determinação do Secretário.

**§3º.** A comissão inventariante poderá solicitar à unidade inventariada ou detetores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens.

**§4º.** Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências em conformidade com a **IN SPA nº 004/2021**.

**§5º.** A comissão poderá utilizar o Formulário Auxiliar de levantamento Físico de Bens, conforme constante do **Anexo VIII** desta instrução.

**Art. 17.** Se durante a contagem física forem encontrados bens pertencentes a terceiros, estes deverão ser relatados com indicação de sua origem.

**Parágrafo Único.** Os bens pertencentes a terceiros não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade de origem.

**Art. 18.** Na avaliação da situação física e do estado de conservação dos bens inventariados a Comissão observará a seguinte categorização:

**I. Bens Servíveis:** o bem de uso indispensável à prestação do serviço público.

**II. Bens Inservíveis:** o bem que perdeu a serventia para a administração pública municipal, sendo inviável sua utilização em qualquer atividade relacionada à prestação do serviço público, estando passível de desfazimento conforme **IN SPA Nº 003/2021**.

**§1º.** Quanto à sua situação física, a classificação dos bens será de:

**I. Antieconômico:** aquele de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro, ou obsoleto (tido como arcaico, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caiu em desuso).

**II. Recuperável:** aquele que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor deste não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

**III. Irrecuperável:** aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destinava devido à perda de suas características.

**IV. Ocioso:** aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

**§2º.** Quanto ao seu estado de conservação, a classificação dos bens inservíveis será de:

**I. Ótimo:** aquele que se apresenta em perfeito estado de preservação com menos de 01 (um) ano de uso.

**II. Bom:** aquele que se apresenta em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de 01 (um) ano de uso.

**III. Regular:** aquele que apresentar pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para fim a que se destina.

**IV. Precário:** aquele que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que comprometem sua utilização.

**V. Sucata:** aquele que não apresenta condições de uso, por existirem avarias significativas que impede sua utilização.

**§3º.** A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens fará os ajustes necessários na relação preliminar de bens para posterior encaminhamento à Divisão de Patrimônio.

**Art. 19.** Os ajustes referidos no §3º do **Art.18** referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

**§1º.** As divergências que, por ventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

**§2º.** Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

**Art. 20.** Compete às Unidades Administrativas:

**I.** Relacionar os bens sob sua responsabilidade, conforme modelo do **Anexo III**.

**II.** Elaborar relatório preliminar, apontando: descrição dos bens, quantidade, localização, situação de perdimento de bens, e demais fatos que se julgar necessário e oportuno relatar.

**III.** Encaminhar a Divisão de Patrimônio, que consolidará em relação única de bens.

**IV.** Atender comunicação da Divisão de patrimônio, pronunciando-se sobre o fato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**V.** Providenciar as informações sobre os bens não localizados pela comissão inventariante, respondendo-os se for o caso.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E REAValiaÇÃO

**Art. 21.** Para fins de inventário, os bens móveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou custo de produção.

**§1º.** Existindo “Nota Fiscal” ou “Nota de Empenho”, a Comissão deverá lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, dependendo-o de acordo com as taxas na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

**§2º.** Não existindo “Nota Fiscal”, a Comissão deverá considerar o valor de mercado do bem ou de um bem similar, observar o seu estado de conservação e utilizar a seguinte tabela para estabelecer o valor a ser lançado:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
ÓTIMO	100%
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
SUCATA	20%

**Art. 22.** Para avaliação de veículos deverá ser observada a Tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e o seu estado de conservação, apurado em termo de vistoria realizada conforme modelo constante do **Anexo VII** desta Instrução.

**Art. 23.** A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**§1º.** A relação dos bens objeto de depreciação, o prazo de vida útil as taxas anuais podem ser consultadas na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alteradas pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

**§2º.** Para o cálculo de depreciação dos bens a Comissão poderá utilizar o Método Linear ou de Quotas Constantes, que é o método que distribui o custo do bem em função exclusiva do tempo de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Quota Anual de Depreciação} = \frac{\text{Valor do bem} - \text{Valor Residual}}{\text{Quant. períodos de Vida Útil}}$$

**§3º.** Considera-se Valor Residual o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**§4º.** Considera-se Vida Útil o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

**Art. 24.** O valor do bem (custo) e o período de vida útil remanescente dos bens móveis do ativo permanente devem ter referências valor de mercado de um bem idêntico ou similar.

**Art. 25.** Os bens móveis poderão ser reavaliados no mínimo a cada 04 (quatro) anos após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação, ocorrendo em prazo destino, excepcionalmente, nas seguintes situações:

**I.** Anualmente, para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados;

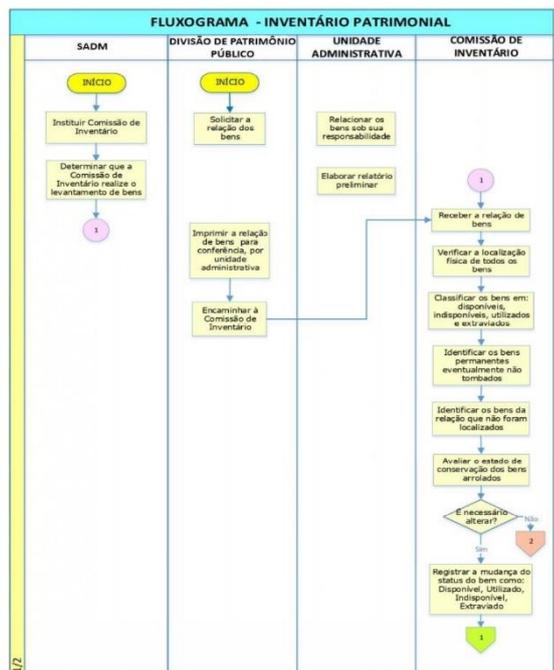








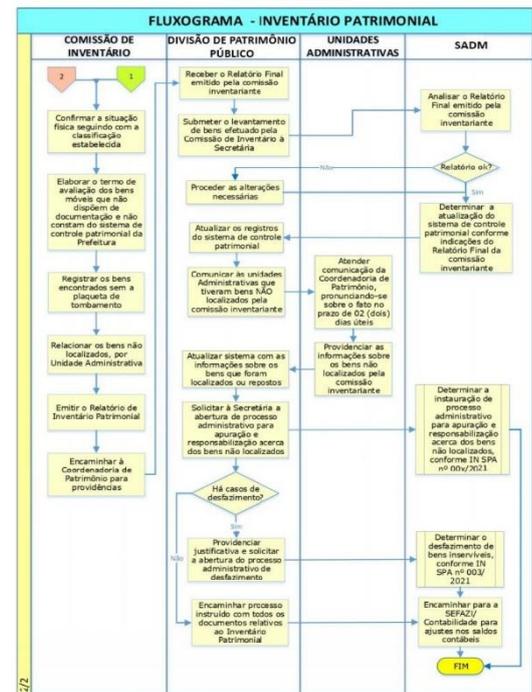
ANEXO X  
 IN SPA nº 002/2021



Página 13



ANEXO X - Continuação  
 IN SPA nº 002/2021



Página 14

**IMPrensa Oficial Municipal:**  
 Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
 CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)