



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

PORTARIA N.º 12, DE 31 DE AGOSTO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO FÍSICO-CONTÁBIL E BAIXA DOS BENS MÓVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal e o art. 71, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, bem como da Lei Municipal 017/1990, e

Considerando a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Município de Rio Novo do Sul e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário do patrimônio público;

Considerando o disposto no §3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64;

Considerando a Instrução Normativa TC Nº 036, de 23 de Fevereiro de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada a **COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO FÍSICO-CONTÁBIL E BAIXA DOS BENS MÓVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO** do Município de Rio Novo do Sul-ES, para o exercício de 2018 até 2020.

PRESIDENTE: ELY DECOTHÉ JÚNIOR

MEMBROS: CARMEN SILVA DIAS

SUELLEN WANDERMUREN ALTOÉ

CLAUDIANE LOUZADA WETLER

PEDRO AMADEU CORREA

MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE CASTRO

Art. 2º Ficam nomeados como síndicos, os quais irão realizar o inventário físico dos bens móveis das respectivas secretarias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: Filipe Robson Moulin da Paschoa e Beatriz de Oliveira Eiriz.

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO: Michele do Carmo de Freitas Martins e Cristiane Dutra Costa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Dolores Andrade Paixão, Karla Shayder Sartório Silva, Carina Guio Marin Mameri, Flaviane Nunes Francisco, Gerlândia Marquesini Sedano, Heloísa Serpa Nunes e Elaine Ferreira Wetler Pereira.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RURAL, INDUSTRIAL E MEIO AMBIENTE: Marcus Vinicius Oliveira de Castro e Eliane Louzada Wetler.

SECRETARIA DE ESPORTES: Rauliston Castelari Marinato.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Grete dos Santos de Deus Pereira, Elicelma Marquezini Marconcini, Pâmela Koppe, Ana Paula Adame Lacerda e Pâmela Benevides Alves.

SECRETARIA DE OBRAS: Geovanea Garcia dos Santos, Ierce Borsoi Filho e Suelen Wandermurem Altoé.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Lucimara Freitas Castelari Garcia, Felipe Santos Pascoal, Camila Nunes de Jesus Marconsini e Camila Guio Marin.

PROCURADORIA: Marcos Vasconcellos Paula.

DEFESA CIVIL: Alexandro Souza.

Art. 3º Entende-se como inventário, o procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Inventário Físico-Contábil, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis, estocados ou distribuídos.

§1º O levantamento físico dos bens patrimoniais móveis consiste na certificação da existência de um ou de vários bens no correspondente ambiente de trabalho, conforme a descrição e o estado de conservação verificado no registro contábil.

§2º Os síndicos também serão responsáveis pelo levantamento físico dos bens patrimoniais móveis, conforme descrição e o estado de conservação dos bens.

Art. 4º O inventário dos bens patrimoniais móveis e de consumo possuem o seguinte objetivo:

- I – Realizar a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;
- II – Relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

§1º A unidade administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário de Bens, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

possibilitar e facilitar a realização do Inventário, disponibilizando os síndicos indicados para suceder o levantamento dos bens.

§2º A Comissão e os síndicos terão livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 5º A Comissão é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§1º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão deverá ser formalmente comunicado à Secretaria de Administração por seu presidente.

§2º O Gestor da Unidade Administrativa também será responsável pelo inventário dos bens pertencentes à sua respectiva Secretaria.

§3º Será responsabilizado o servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão legalmente constituída.

Art. 6º A Comissão ao final dos trabalhos, apresentará:

- I – Relatório das atividades desenvolvidas;
- II – Atas das reuniões;
- III – Parecer sobre controle do Gestor de Patrimônio;
- IV – Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- V – Indicação do estado de conservação dos bens.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pelo Prefeito Municipal a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

Art. 7º Sempre que houver necessidade ou, ainda, por solicitação do Prefeito Municipal haverá realização de inventário na modalidade correspondente.

Art. 8º As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventários anuais serão obtidas através de:

- I – Sinistro – Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

II – Termo de Cessão de Uso – Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município;

III – Termo de Responsabilidade – Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura;

IV – Tombamento – Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial;

V – Transferência – Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Pública Municipal Direta, exigindo-se emissão e assinatura do termo de registro patrimonial;

Art. 9º Compete à Comissão Especial de Inventário Físico-Contábil e Baixa dos Bens Móveis do município de Rio Novo do Sul:

I – Inventariar, programar, autorizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar as atividades referentes às baixas do patrimônio do município de Rio Novo do Sul;

II – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante as baixas dos patrimônios realizados;

III – Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, reposição e baixas;

IV – Emitir Ata Circunstanciada após realização de todo o trabalho;

V – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 10. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

I – Código ou número de registro;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

VII – Data de aquisição;

VIII – Classificação contábil;

IV – Estado (bom, ocioso, obsoleto, vencida);

X – Outros elementos julgados necessários.

§1º Bens com número de tombamento e descrição.

§2º Bens sem número de tombamento, descrição, forma de ingresso na Unidade Administrativa, condição de uso, anexando a documentação para regularização.

§3º Bens sem número de tombamento com descrição, condição de uso e sem documentação, informar a forma de ingresso justificando a falta da documentação, estimar seu valor e solicitar sua incorporação.

Art. 11. Os bens que estão na listagem e que não estejam no local:

I – Se transferidos para outro setor, anexar cópia da Nota de Transferência devidamente assinada pelo órgão receptor para ser alterada sua responsabilidade;

II – Se transferidos para outro setor e sem documentação fazer listagem para ser solicitada conferência e assinatura o órgão receptor;

III – Que tenham sido descartados como inservíveis por desfazimento ou encaminhados a sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para o registro no patrimônio, fazer uma listagem contendo número de tombamento, descrição, valor constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pela comissão.

Art. 12. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, salvo em casos de destruição por uso, acidente ou extravio, será providenciada pelo Setor de Patrimônio após a conclusão do processo de alienação ou doação.

§1º Os bens móveis e imóveis de posse do município de Rio Novo do Sul estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação somente conforme Lei que os especifica.

§2º A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- I – Cumprir o que determina o artigo 96 da Lei nº 4.320/64, de modo que o balanço patrimonial reflita a realidade das exigências e permita o controle de cada bem em uso ou um estoque;
- II – Verificar a exatidão do detalhamento físico do material com os descritos no sistema de controle patrimonial físico do material com os descritos no sistema de controle patrimonial, mediante a realização de arrolamentos dos materiais em um ou mais ambientes de trabalho;
- III – Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e a contabilidade;
- IV – Fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- V – Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e para o balanço patrimonial dos bens patrimoniais do município de Rio Novo do Sul;
- VI – Confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- VII – Verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis.

Art. 13. Os inventários dos bens patrimoniais móveis, imóveis e de consumo do município de Rio Novo do Sul:

- I – De verificação, realizado a qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;
- II – De transferência, realizado quando da mudança de um determinado bem para outro órgão ou unidade do Município;
- III – De extinção, realizado quando ocorrer extinção ou transformação de uma unidade;
- IV – Anual, realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimoniais móveis, imóveis e de consumo do Município de Rio Novo do Sul, demonstrando os bens de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública e em cumprimento ao disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64.

Art. 14. O inventário anual será realizado pela Comissão Especial de Inventário Físico-Contábil e Baixa do Patrimônio Público de Rio Novo do Sul, e terá neste caso, as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- I – Agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II – Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III – Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- IV – Requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário para o cumprimento das tarefas da comissão;
- V – Levantamento físico dos bens;
- VI – Cadastro de bens móveis e de consumo;
- VII – Inventário do exercício anterior;
- VIII – demonstrativo mensal de bens patrimoniais móveis e de consumo.

Art. 15. Os relatórios parciais deverão ser organizados por órgão da administração pública e por ambiente de trabalho e deverão conter relação:

- I – Dos bens localizados fisicamente e não contabilizados para aquele ambiente de trabalho;
- II – Dos bens contabilizados e não localizados no ambiente de trabalho;
- III – Dos bens passíveis de baixa;
- IV – Dos bens sem plaqueta de identificação patrimonial;
- V – Dos bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do ordenador de despesas;
- VI – Dos bens cedidos a outros órgãos.

Art. 16. Para efeitos dessa Portaria, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I – Bem alienável: É o bem móvel ou imóvel.
- II – Bem inservível: É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

III – Bem alienável de recuperação antieconômica: É o bem que apresenta desgaste prematuro e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa.

IV – Bem irrecuperável: É o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

V – Baixa de Bens: É a retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de extravio; sinistro; cessão definitiva; venda; permuta; doação; descarga, roubo, furto ou acidente.

VI – Descarte: Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável.

VII – Depreciação: Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

VIII – Extravio: É o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

Art. 17. Procedimento para realização do inventário físico:

I – Formar Comissão Especial de Inventário Físico-Contábil e Baixa do Patrimônio para conferência de bens. Esta comissão deverá ser nomeada pelo prefeito municipal através de portaria.

II – A comissão deve usar o Inventário de Bens Patrimoniais por localização de seu departamento (listagem de computador), recebida para realizar os trabalhos, e nela fazer as alterações julgadas necessárias, conforme segue:

- a) O inventário físico dos bens é feito verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, de acordo com o inventário patrimonial;
- b) Os itens localizados fisicamente e presentes no inventário patrimonial, devidamente identificado pelo número de tombamento, devem ser ali marcados como presentes, bem como sua condição de uso e descrição conferida;
- c) A descrição dos bens, principalmente os mais antigos e os equipamentos de laboratório, pode e deve ser alterada, quando se encontrar alguma divergência ou até complementada. As alterações devem ser feitas em listagem devidamente assinada pela comissão constando o número de tombamento e sua descrição correta (Ex. cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento etc);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- d) A solicitação de “upgrade” para equipamentos de informática deve ir acompanhada do número de tombamento para que sua descrição seja alterada e os valores constantes na Nota Fiscal de compra de material de consumo ou serviço encaminhado ao patrimônio para alterar sua especificação e valor. Caso não haja mais a documentação, informar os dados para alterar as especificações e indicar a época aproximada da alteração;
- e) Os bens que não possuem número de tombamento, verificar se estão sem a placa, ou se o número pintado foi apagado por ter havido uma reforma do equipamento;
- f) Fazer a checagem da listagem, nos bens que não foram encontrados, e verificar se a descrição combina, e assim sendo, solicitar a remarcação dos bens, identificando-os com uma etiqueta ou fita com o número;
- g) Fazer uma listagem com os números e descrição, solicitando placas para identificar, faremos as placas para serem recolocadas.

III – Os bens fisicamente no local e que não estão na listagem, devem ser anotados em listagem a parte devidamente assinada pela comissão e separados da seguinte forma:

- a) Acidente;
- b) Extravio;
- c) Sinistro;
- d) Cessão Definitiva;
- e) Venda;
- f) Permuta;
- g) Doação;
- h) Descarga.

§1º A baixa de um bem patrimonial, apenas se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem a baixa, por meio de processo ou documento hábil.

§2º No ato da baixa, a comissão deverá emitir parecer, e obrigatoriamente fazer referência ao processo ou documento equivalente, causa ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

§3º No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta só poderá ser autorizada após conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que obrigatoriamente deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

§4º Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após a conclusão final do processo correspondente a cada caso.

§5º Sob pena de responsabilidade, é vedado, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Portaria.

§6º A baixa de qualquer bem patrimonial, nos casos de destruição por uso, por acidente, ou por extravio, será autorizada pelo Prefeito Municipal.

§7º No caso de baixa por destruição por uso ou acidente, após a baixa, deverá o material ser encaminhado ao depósito de bens inservíveis do município, transferido como sucata.

Art. 18. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário de Administração.

Art. 19. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Dado e traçado no Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, aos 31 de Agosto de 2018.

THIAGO FIORIO LONGUI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO I

UNIDADE GESTORA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PARA O EXERCÍCIO 2018

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÃO	QUEM FAZ	INÍCIO	TÉRMINO
Designação da comissão de inventário pela portaria nº 12/2018, com validade de 02 anos.	Prefeito Thiago Fiorio Longui.	01/09/2018	31/12/2020
Emissão da Relação de Bens para Inventario do Exercício 2018 para Comissão de Inventário	Setor de Patrimônio	03/09/2018	03/09/2018
Reunião com representantes das Comissões de Inventário e secretária responsável pela pasta, com assinatura de todos os membros presentes.	Presidente da Comissão	04/09/2018	04/09/2018
Distribuição da Relação de bens para inventário do exercício para os locais de guarda	Comissão inventariante	04/09/2018	04/05/2018
Início do inventario com triagem dos bens móveis em todas as Unidades Administrativas da UG Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, no período de 01 a 30/09/2018. Objetivo: Levantamento in-loco para conferência da existência física dos bens no período juntamente com o responsável pela unidade; Analisar divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis; informar nas planilhas de levantamento o estado de conservação dos bens levantados,	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável pelo local.	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para a ciência do setor de patrimônio; Caso haja necessidade, realizar a realocação do bem que não estiver na sua unidade administrativa e informar ao setor de patrimônio; Todos os envolvidos nos levantamentos deverão assinar as planilhas de levantamento físico constante no anexo III .			
Unidade Administrativa de Secretaria de Educação (setor Administrativo, Escolas, Teatro, Biblioteca Municipal e demais locais)	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Secretaria de Esportes	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Secretaria de Finanças (Licitação, Contabilidade, Tesouraria, Contratos e outros)	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Secretaria de Planejamento (Junta Militar e Setor Administrativo)	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Administração (setor de Compras, RH, Almoxarifado, Patrimônio, Dependências da Prefeitura, Recepção, Cozinha e outros)	Membros da Comissão inventariante	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

	juntamente com o responsável local		
Unidade Administrativa Secretaria de Obras (Controle de frotas, Oficina, Setor Administrativo e outros).	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Secretaria de Assistência Social (Cras, Creas, Abrigo, Conselho Tutelar, Inclusão Digital e Setor Administrativo).	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Gabinete.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Controle Interno	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Procuradoria do Município.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Unidade Administrativa da secretaria Defesa Civil.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa Capela Mortuária.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Entrega dos relatórios e formulários de cada local de guarda ao Setor de Patrimônio	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	17/09/2018	17/09/2018
Lançamentos no Sistema de Patrimônio das informações e alterações informadas pelos locais de guarda do bem móvel.	Setor de Patrimônio	01/10/2018	31/10/2018
Tombamentos dos bens existentes ou ainda não tombados	Setor de Patrimônio	01/10/2018	31/10/2018
Emissão das relações para Comissão de Inventário	Setor de Patrimônio	01/10/2018	31/10/2018
Elaboração do Relatório Final de Inventário	Comissão Inventariante	05/11/2018	12/11/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Entrega do Relatório Final de Inventário ao Gestor	Comissão Inventariante	12/11/2018	
Emissão dos Relatórios Financeiros da UG para o Gestor	Setor de Patrimônio	20/11/2018	
Encaminhamento dos Relatórios ao setor de contabilidade	Gestor do Patrimônio	20/11/2018	
Encaminhamento de cópia dos Relatórios Final de Inventário e Financeiros à Auditoria Geral	Gestor do Patrimônio	30/11/2018	
Acertos contábeis da Unidade Gestora Prefeitura Municipais de Rio Novo do Sul.	Gestor do Patrimônio/Gestor da Contabilidade	01/12/2018	21/12/2018
Emissão da RENOVAÇÃO DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Setor de Patrimônio	Data a definir pela comissão	
Coleta de assinaturas e Arquivamento dos novos Termos de Responsabilidade assinadas	Setor de Patrimônio	Data a definir pela comissão	
Fim do inventário.		31/12/2018	31/12/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO II

UNIDADE GESTORA FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE RIO NOVO DO SUL

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PARA O EXERCÍCIO 2018

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÃO	QUEM FAZ	INÍCIO	TÉRMINO
Designação da comissão de inventário pela portaria 12/2018, com validade de 02 anos.	Prefeito Thiago Fiorio Longui.	01/09/2018	31/12/2020
Emissão da Relação de Bens para Inventario do Exercício 2018 para Comissão de Inventário	Setor de Patrimônio	03/09/2018	03/09/2018
Reunião com representantes das Comissões de Inventário e secretária responsável pela pasta, com assinatura de todos os membros presentes.	Presidente da Comissão	04/09/2018	04/09/2018
Distribuição da Relação de bens para inventário do exercício para os locais de guarda	Comissão inventariante	04/09/2018	04/05/2018
Início do inventario com triagem dos bens móveis em todas as Unidades Administrativas da UG Fundo Municipal de Saúde no período de 01 a 30/09/2018. Objetivo: Levantamento in-loco para conferência da existência física dos bens no período juntamente com o responsável pela unidade; Analisar divergências constantes nas planilhas de levantamento físico de bens móveis; informar nas	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável pelo local.	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

planilhas de levantamento o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para a ciência do setor de patrimônio; Caso haja necessidade, realizar a realocação do bem que não estiver na sua unidade administrativa e informar ao setor de patrimônio; Todos os envolvidos nos levantamentos deverão assinar as planilhas de levantamento físico constante no anexo III .			
Unidade Administrativa de Capim Angola	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF Centro Norte	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF de Princesa	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF de Cachoeirinha	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Unidade Administrativa ESF de Itataíba	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF Mundo Novo	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF Virgínia Nova	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF Unidade do Santo Antônio e Consultório Santo Antonio e Consultório São José.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa ESF Quarteirão	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa PA MUNICIPAL / Hospital Maternidade	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

	responsável local		
Unidade Administrativa da secretaria de saúde (setor administrativo)	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa da secretaria de saúde: Vigilância Sanitária.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa da secretaria de saúde: Salas de Vacinas.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa da secretaria de saúde Salas de Fisioterapia.	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Unidade Administrativa da secretaria de saúde: Farmácia	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Unidade Administrativa da secretaria de saúde: Consultórios Odontológicos	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	04/09/2018	14/09/2018
Entrega dos relatórios e formulários de cada local de guarda ao Setor de Patrimônio	Membros da Comissão inventariante juntamente com o responsável local	17/09/2018	17/09/2018
Lançamentos no Sistema de Patrimônio das informações e alterações informadas pelos locais de guarda do bem móvel.	Setor de Patrimônio	01/10/2018	31/10/2018
Tombamentos dos bens existentes ou ainda não tombados	Setor de Patrimônio	01/10/2018	31/10/2018
Emissão das relações para Comissão de Inventário	Setor de Patrimônio	01/10/2018	31/10/2018
Elaboração do Relatório Final de Inventário	Comissão Inventariante	05/11/2018	12/11/2018
Entrega do Relatório Final de Inventário ao Gestor	Comissão Inventariante	12/11/2018	
Emissão dos Relatórios Financeiros da UG para o Gestor	Setor de Patrimônio	20/11/2018	
Encaminhamento dos Relatórios ao setor de contabilidade	Gestor do Patrimônio	20/11/2018	
Encaminhamento de cópia dos Relatórios Final de Inventário e Financeiros à Auditoria Geral	Gestor do Patrimônio	30/11/2018	
Acertos contábeis da Unidade Gestora Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde	Gestor do	01/12/2018	21/12/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

	Patrimônio/Gestor da Contabilidade		
Emissão da RENOVAÇÃO DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Setor de Patrimônio	Data a definir pela comissão	
Coleta de assinaturas e Arquivamento dos novos Termos de Responsabilidade assinadas	Setor de Patrimônio	Data a definir pela comissão	
Fim do inventário.		31/12/2018	31/12/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA A SER UTILIZADO NO INVENTÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL										
INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS										
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO										
SETOR DE PATRIMÔNIO										
PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS MÓVEIS						FL. /2018				
Unidade Gestora:						Código UG				
Unidade Administrativa:						Código UA				
Data do Inventário:										
Responsável pelo Setor:						CPF:				
Membro da Comissão de Inventário:						CPF:				
Nº de Patrimônio Antigo (caso exista).	Nº de Patrimônio Novo.	Sem nº de Patrimônio.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)				ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
							Ótimo	Bom	Ruim	Péssimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

*Declaro, ter levantado os bens relacionados no presente Termo, no estado de conservação indicado, pelos quais assumo responsabilidade pela conservação, bem como, zelarei pela economia do material, comprometendo-me a informar ao setor de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas a estes bens.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE LEVANTADA

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO/SERVIDOR DESIGNADO