

DECRETO Nº 6.432/2023
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PATRIMONIAIS E BENS DE CONSUMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos artigos 57, incisos VIII e XXXVII e 78 e seguintes Lei Orgânica Municipal, de conformidade com a Lei nº 4.320/64, e ainda com fulcro na Lei nº. 101/2000 e no Decreto Municipal nº 1.586, de 22 de dezembro de 2011 e considerando o processo nº 2466/2023;

DECRETA:

Art. 1º. Fica Constituída a Comissão de Inventário Anual de Bens Permanentes e de Consumo.

Art. 2º. Ficam nomeados para compor a Comissão prevista no art. 1º deste decreto, os seguintes servidores:

I. Presidente:

a) Ediarlis Luchi Brunow;

II. Supervisor Inventariante:

a) Carlos Magdo Dalcomune;

III. Inventariantes:

a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Fabricio Demuner Braun;

b) Secretaria Municipal de Assistência Social: Eduarda Fontana Zortea;

c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos: Cesar Fachetti Milli;

d) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças: Rogério Angelo Torezani;

e) Secretaria Municipal de Administração: Evandro Machado;

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: João Luis Zanetti Guariz;

g) Secretaria Municipal de Saúde: Meliça Spalenza Sales;

h) Secretaria Municipal de Educação: Jorge Amado Nascimento Ribeiro;

i) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer: Roberto Alves Meireles;

j) Gabinete do Prefeito: Letycia Lara Dias Lacerda.

Art. 3º. Caberá à comissão de inventário anual:

I. verificar a existência, localização e estado físico dos bens permanentes que compõem o patrimônio deste Município em determinada localidade em um dado momento;

II. verificar as quantidades físicas e os aspectos qualitativos, bem como a forma de armazenamento e condições de segurança dos bens de consumo em determinada localidade, em um dado momento.

Art. 4º. As atribuições de cada membro das comissões de inventário estão assim divididas:

I. Presidente: responsável pelo planejamento e supervisão geral dos trabalhos, pela elaboração do relatório final (zelando pela consistência entre relatórios, planilhas e informações referentes aos dados obtidos nas conferências físicas e documentais) e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste normativo;

II. Supervisores: responsáveis pela organização dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos inventariantes;

a) os supervisores participarão das contagens e conferências pertinentes aos bens, zelando pela correta aposição dos quantitativos e demais dados obtidos no levantamento físico e, responderá por outras atribuições designadas pelo presidente.

III. Inventariantes: responsáveis pelo levantamento físico dos bens permanentes e de consumo para a realização do pré inventário e pela elaboração dos relatórios e planilhas que comporão o processo de inventário e, responderá por outras atribuições designadas pelo presidente.

Art. 5º. No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;
- II. promover ao exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação;
- III. completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que necessário;
- IV. apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
- V. verificar a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.

Art. 6º. Estabelecer que caberá ao Presidente definir a forma e o cronograma de atuação da Comissão, consideradas as disposições legais vigentes e a data limite de para a entrega dos relatórios até 31/12/2022, para o relatório conclusivo contendo os saldos finais.

Art. 7º. Os membros da Comissão Especial terão livre acesso a qualquer ambiente para efetuar levantamento e vistoria de imóveis, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição enquanto no desempenho de suas atribuições, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade de quem der causa à obstrução aos trabalhos.

Art. 8º. 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, o fato será relatado, imediatamente, ao Secretário de Administração para ciência e providências.

Art. 9º. Ao final dos trabalhos, cada secretário, deverá produzir relatório analítico dos bens permanentes arrolados, devidamente assinado, encaminhando uma cópia ao setor de patrimônio.

Art. 10. O presidente da comissão de inventário também deverá produzir relatório consolidado e encaminhá-lo ao setor de contabilidade do órgão ou entidade inventariado e cópia deste relatório ao órgão central de contabilidade, para registro no Balanço Patrimonial do município.

Parágrafo Único. O relatório consolidado deverá conter as seguintes informações: o nome da secretaria inventariado, o resumo elemento/item de despesa (conta contábil, quantidade e valor dos bens), dentre outras.

Art. 11. O inventário anual comporá o inventário consolidado do Município que será encaminhado ao Setor de Contabilidade do Município, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 12. São partes integrantes do presente decreto os Anexos I, II e III, que o acompanham.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de julho de 2023.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal**ANEXO I - MODELO-PADRÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE INVENTÁRIO****Relatório de inventário de bens permanentes e/ou de consumo do exercício 20XX, da Secretaria**
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A Comissão Inventariante nomeada pela Decreto nº xxxx, de xx de xxxx de 20xx, designada para a realização do Inventário de bens permanentes e/ou de consumo, apresenta o relatório preliminar dos trabalhos.

1 OBJETIVO (descrever o objetivo do relatório)

Sugestão: "O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Eventual de bens permanentes e/ou de consumo durante o exercício de 20xx, visando identificar os bens permanentes e/ou de consumo não cadastrados, inservíveis, dentre outras informações, para que sejam tomadas as providências cabíveis para a regularização do acervo material em estoque".

2 METODOLOGIA DO TRABALHO (como foi feito).

Apresentar os métodos que foram utilizados para a execução do inventário.

3 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades, irregularidades observadas durante a realização do trabalho.

4 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

São Roque do Canaã-ES, ____ de _____ de ____.

Assinaturas dos inventariantes

5 ANEXOS (planilhas; documentos; etc.)**ANEXO II A - MODELO-PADRÃO INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO**

INVENTÁRIO DE MATERIAIS / LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS						
Órgão / Entidade:						
Gestor do Almoxarifado:						
Descrição do item	Unid./ medida	Quant. física	Quant. Registrada	Quant. de ajustes	Valor médio	Validade

São Roque do Canaã-ES ____/____/____

Nome, matrícula e assinaturas dos inventariantes

B - MODELO DE FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS PERMANENTES

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS				
Órgão / Entidade:				
Secretaria:				
Setor				
Sala:				
Responsável:			CPF:	
Item	Descrição Sucinta do Bem	Quant. Registrada	Estado de conservação	Tombamento

- () Bens Localizados () Bens localizados não pertencentes ao setor
 () Bens não localizados

São Roque do Canaã-ES ____/____/____

Nome, matrícula e Assinaturas dos inventariantes

ANEXO III A – MODELO-PADRÃO DO RELATÓRIO CONSOLIDADO PRELIMINAR DO INVENTÁRIO DE MATERIAIS

Órgão/Entidade:
 Unidade Gestora:
 Almoxarifado:

RESUMO ELEMENTO / ITEM DESPESA

Conta Contábil	Quant. em Estoque*	Valor (R\$)
3 3 90 30 01	combustíveis e lubrificantes automotivos	
3 3 90 30 04	gás e outros materiais engarrafados	
3 3 90 30 06	alimentos para animais	
3 3 90 30 07	gêneros de alimentação	
3 3 90 30 09	material farmacológico	
3 3 90 30 10	material odontológico	
3 3 90 30 11	material químico	
3 3 90 30 14	material educativo e esportivo	
3 3 90 30 15	material p/ festividades e homenagens	
3 3 90 30 16	material de expediente	
3 3 90 30 17	material de processamento de dados	
3 3 90 30 18	materiais e medicamentos p/ uso veterinário	
3 3 90 30 19	material de acondicionamento e embalagem	
3 3 90 30 20	material de cama, mesa e banho	
3 3 90 30 21	material de copa e cozinha	
3 3 90 30 22	material de limpeza e prod. de higienização	

3 3 90 30 23	uniformes, tecidos e aviamentos	
3 3 90 30 24	material p/ manut.de bens imóveis/inst.	
3 3 90 30 25	material p/ manutenção de bens móveis	
3 3 90 30 26	material elétrico e eletrônico	
3 3 90 30 27	material de manobra e patrulhamento	
3 3 90 30 28	material de proteção e segurança	
3 3 90 30 29	material p/ áudio, vídeo e foto	
3 3 90 30 30	material para comunicações	
3 3 90 30 31	sementes, mudas de plantas e insumos	
3 3 90 30 33	material p/ produção industrial	
3 3 90 30 35	material laboratorial	
3 3 90 30 36	material hospitalar	
3 3 90 30 39	material p/ manutenção de veículos	
3 3 90 30 40	material biológico	
3 3 90 30 41	material p/ utilização em gráfica	
3 3 90 30 42	ferramentas	
3 3 90 30 43	material p/ reabilitação profissional	
3 3 90 30 44	material de sinalização visual e outros	
3 3 90 30 45	material técnico p/ seleção e treinamento	
3 3 90 30 47	aquisição de softwares de base	
3 3 90 30 48	bens móveis não ativáveis e	
3 3 90 30 49	bilhetes de passagem e	
3 3 90 30 54	material p/manut.conserv.de estradas e vias e	
3 3 90 30 55	selos para controle fiscal	
3 3 90 30 96	material de consumo – pagamento antecipado	
3 3 90 30 99	outros materiais de consumo	
3 3 90 32 03	material destinado a assistência social	
3 3 90 32 04	material educacional e cultural	
3 3 90 32 05	mercadorias para doação	

* Informar quantos itens distintos estão estocados, independente da unidade de distribuição. Por exemplo: se houver em estoque 1000 unidades do item de material CANETA e 560 unidades do item de material ENVELOPE, a quantidade ser informada na conta 30.05 – MATERIAL PARA ESCRITÓRIO deve ser 02 e não 1560.

São Roque do Canaã-ES ____/____/____

Nome, matrícula e Assinaturas dos inventariantes

ANEXO III B – MODELO-PADRÃO DO RELATÓRIO CONSOLIDADO DO INVENTÁRIO DE MATERIAIS

Órgão/Entidade:

Unidade Gestora:

Almoxarifado:

RESUMO DOS BENS PERMANENTES

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de bens da Unidade	
Total de bens tombados no exercício	
Total de bens baixados no exercício	
Total de bens ociosos	
Total de bens que necessitam de manutenção ou recuperação	
Total de bens irrecuperáveis	
Total de bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)	

São Roque do Canaã-ES ____/____/____

Nome, matrícula e Assinaturas dos inventariantes

ANEXO IV - MODELO DE RELATÓRIO FINAL

Relatório de Inventário Eventual de Bens Permanentes e de Consumo

O Presidente da Comissão Inventariante nomeada pelo Decreto nº xxx, de xx de xxxx de 20xx, designada para a realização do Inventário Eventual de Bens Permanentes e de Consumo, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 - OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: "O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Eventual de Bens Permanentes e de Consumo, visando identificar os bens não inventariados ou inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade".

2 - METODOLOGIA DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação poderá ser adaptada do item Procedimentos constante desse documento.

3 - DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

4 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Relacionar todos os bens encontrados, independente de sua conservação de uso e/ou validade.

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.

Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

Apresentar a situação atual do Setor de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.

(nome da cidade), ____ de _____ de ____.

Assinatura do Presidente