



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL**  
**Estado do Espírito Santo**

**PORTARIA N.º 29, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.**

***DISPÕE SOBRE INVENTÁRIO DOS BENS  
MÓVEIS E IMÓVEIS DO PATRIMÔNIO  
PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE  
RIO NOVO DO SUL/ES, 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;

**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;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual Nº 1.110-R, de 12 de Dez. de 2002, D.O.E. 13/12/2002;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 17 de 18 de Dezembro 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SPA Nº. 01/2014 – Versão 02;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SPA Nº. 03/2014;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica nomeada a **COMISSÃO ESPECIAL DE INVENTÁRIO FÍSICO-CONTÁBIL E BAIXA DOS BENS MÓVEIS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO** das Unidades Gestoras Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde do Município de Rio Novo do Sul-ES, para o exercício do ano de 2020 até 2022:

**PRESIDENTE:** ELY DECOTHÉ JÚNIOR - Matrícula: 004227

**MEMBROS:** CARMEN SILVA DIAS - Matrícula: 038296

SUELLEN WANDERMUREN ALTOÉ - Matrícula: 039608

CLAUDIANE LOUZADA WETLER - Matrícula: 009300

PEDRO AMADEU CORREA - Matrícula: 015989

MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE CASTRO - Matrícula: 010030

THIAGO FIORIO LONGUI



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

---

**Art. 2º** - Ficam nomeados como síndicos, os quais estão responsáveis pelos locais, pela carga patrimonial e irão realizar o inventário físico dos bens móveis das respectivas secretarias:

**GABINETE DO PREFEITO:** Larissa Debarba Volpato - Matrícula: 040269

**PROCURADORIA:** Hevelyne de Almeida - Matrícula: 030872

**CONTROLE INTERNO:** Maurício Rodrigues Wiskow - Matrícula: 037940

**DEFESA CIVIL:** Paulo César da Silva Volpato - Matrícula: 040501

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Sala da Secretaria de Administração: Jéssica Moreira Togneri - Matrícula: 040256
2. Setor de RH: Kátia Regina da Silva Alves Louzada - Matrícula: 000299
3. Setor de Contratos: Pollyana Almagro de Oliveira - Matrícula: 009474
4. Protocolo: Filipe Robson Moulin da Paschoa - Matrícula: 037656
5. Cozinha da Secretaria de Administração: Marlene de Barros Bayerl - Matrícula: 004286
6. Sala de manutenção de computadores: Jander Luiz Sório Gomes - Matrícula: 040677
7. Sala de TI: Jander Luiz Sório Gomes - Matrícula: 040677
8. Setor de Compras: Márcia Mabel Amaro - Matrícula: 001465
9. Setor de Almoxarifado e Patrimônio: Carmen Silva Dias - Matrícula: 038296
10. Depósito do almoxarifado: Carmen Silva Dias - Matrícula: 038296
11. Depósito de inservível: Ely Decothé Júnior - Matrícula: 004227

#### SECRETARIA DE FINANÇAS:

1. Setor de Tesouraria: Kenia Scheidegger Wetler Destefani - Matrícula: 004227
2. Arquivo da Secretaria de Finanças: Michele do Carmo de Freitas Martins - Matrícula: 038830
3. Setor de Contabilidade: Ronaldo Louzada - Matrícula: 002623
4. Setor de Licitação: Jefferson Dionei Rohr - Matrícula: 029246
5. Setor de Tributação: Pedro Amadeu Correa - Matrícula: 015989

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:** Ademar Eurico Wetler - Matrícula: 001775

**SECRETARIA DE ESPORTES:** Alessandro Fidelis Koppe - Matrícula: 039918

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RURAL, IND. E MEIO AMBIENTE:

1. SEDERIMA: Melquisedeque Lanquini Moro - Matrícula: 039225
2. Recepção da Secretaria: Eliane Louzada Wetler - Matrícula: 010197
3. Sala do Secretário: Eliane Louzada Wetler - Matrícula: 010197

THIAGO FLORIO LONGUI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

4. Sala do INCRA: Anderson Lourenço da Silva - Matrícula: 003263
5. Sala Engenharia Ambiental: Luana Salvador - Matrícula: 037710
6. Sala do NAC: Eliane Louzada Wetler - Matrícula: 010197
7. Cozinha da Secretaria de Desenvolvimento: Eliane Louzada Wetler - Matrícula: 010197
8. Galpão na Secretaria de Obras: Melquisedeque Lanquini Moro - Matrícula: 039225

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. Secretaria de Assistência Social: Rafael Martins Togneri - Matrícula: 040363
2. Recepção: Victor da Silva Neves - Matrícula: 040438
3. Sala Administrativa: Victor da Silva Neves - Matrícula: 040438
4. Sala Reunião: Victor da Silva Neves - Matrícula: 040438
5. Cozinha: Victor da Silva Neves - Matrícula: 040438
6. Sala da Secretaria de Ass. Social: Victor da Silva Neves - Matrícula: 040438
7. Junta Militar: Andressa Moreira Vieira Silva - Matrícula: 010162
8. Conselho Tutelar: Pâmela Hemerly Emanoel - Matrícula: 40137
9. Abrigo Arnalda Cristina de Aguiar: Julianne de Oliveira Diirr - Matrícula: 040449
10. CREAS: Ivânia Bazoni Belmock - Matrícula: 040530
11. CRAS Clayton Pessine: Gabrielly Sandrine de Oliviera - Matrícula: 40672
12. Projeto Criança Feliz: Gabrielly Sandrine de Oliviera - Matrícula: 40672

SECRETARIA DE ESPORTES: Alessandro Fidelis Koppe - Matrícula: 039918

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

1. Secretaria de Educação: Marlene Decote Telles - Matrícula: 040475
2. Recepção: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
3. Secretaria: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
4. Inspeção: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
5. Cozinha: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
6. Gabinete Secretária: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
7. Setor Pedagógico: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
8. Sala de Planejamento: Karla Schaider Sartório Silva - Matrícula: 009377
9. Teatro: Thiago de Souza Oliveira - Matrícula: 017256
10. Setor de Merenda: Fernanda Santiago Frossard - Matrícula: 040516
11. Biblioteca Pública: José Ricardo Louzada - Matrícula: 002259
12. EMEIEF Vital Lucas: Flaviane Nunes Francisco - Matrícula: 028592
13. EMEF Bodart Junior: Heloisa Serpa Nunes - Matrícula: 009652
14. CEI Joaquina Nogueira: Elaine Ferreira Wetler Ferreira - Matrícula: 009547
15. EMEIEF Quarteirão: Gerlandia Marquesini Sedano - Matrícula: 009725
16. EMPEIEF São Francisco: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049
17. EMPEIEF Alto mundo Novo: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049
18. EMPEIEF Princesa: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049
19. EMPEIEF Maria Giacomelli Peterlr: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049

THIAGO FIORIO LONGU  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

20. EMPEIEF Itatiba: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049
21. EMPEIEF Cachoeirinha: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049
22. EMUEF Capim Angola: Gleice Maria Silva do Nascimento - Matrícula: 010049

#### SECRETARIA DE OBRAS:

1. Secretaria de Obras: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
2. Sala do Secretário: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
3. Galpão 01: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
4. Galpão 02: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
5. Oficina Mecânica: Sebastião Santos de Barros - Matrícula: 010910
6. Borracharia: Luiz Tadeu Ferreira Rosa - Matrícula: 040352
7. Centro de Manutenção: Suellen Wandermurem Altoé - Matrícula: 039608
8. Cozinha: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
9. Refeitório: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
10. Equipamentos de Jardinagem: Alex Silva de Souza - Matrícula: 40650
11. Almoxarifado Secretaria de Obras: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650
12. Capela Mortuária: Marcos Vinicius da Silva Freitas - Matrícula: 040650

#### SECRETARIA DE SAÚDE:

**Joseli José Marquezini - Matrícula: 040520**

Secretaria de Saúde/Administração  
Pronto Atendimento Municipal

**Aline de Souza Brizon Menegardo - Matrícula: 017124**

ESF03 Quarteirão de Santana  
ESF03 Unid. Apoio Cachoeirinha

**Franciellen F. Marquezini Nunes - Matrícula: 02238**

Sala Esterelização  
Sala Curativo  
ESF 05 - Centro Sul - Recepção  
ESF 05 - Centro Sul - Sala reunião  
ESF 05 - Centro Sul - Consultório enfermagem  
ESF 05 - Centro Sul - Consultório médico  
ESF 05 - Centro Sul - Sala Triagem

**Camila Guio Marin - Matrícula: 016977**

ESF 05 Consultório Enfermagem  
ESF 05 consultório Medico  
ESF 05 Sala de Triagem  
Coordenação do ESF  
ESF 05 Sala de Atendimento Vital Lucas

THIAGO TORIO LONGUI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pela comissão.

**Art. 15** - 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:

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. 16** - 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;

THIAGO TORIO LONGUI  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

## Estado do Espírito Santo

---

Recepção do Ambulatório  
Sala de Espera 01 Ambulatório  
Sala de Espera 02 Ambulatório

**Claudiana da Silva de Souza Nunes - Matrícula: 015270**  
Ambulatório - Sala Inalação

**Danielle Pontes Costa Admiral - Matrícula: 040573**  
ESF 06 Consultório Enfermagem  
ESF 06 Sala de Curativo

**Jander Luiz Sório Gomes - Matrícula: 040677**  
Sala de TI Secretaria de Saúde

**Fabiana Rodrigues Bortolote - Matrícula: 040464**  
Ambulatório Sala de vacinação  
Vigilância Sanitária

**Felipe Santos Pascoal - Matrícula: 017744**  
Consultório Odontológico Ambulatório  
Consultório Odontológico Capim Angola  
Consultório Odontológico Quarteirão de Santana  
Consultório Odontológico Itataiba  
Consultório Odontológico Vital Lucas

**Harianne Zucoloto Rohr - Matrícula: 029475**  
ESF01: Unidade de Apoio Mundo Novo  
ESF 01 Unidade de Apoio São Vicente  
ESF01 Unidade de Apoio Virginia Nova  
ESF01 Princesa

**Jeanne Kobi dos Santos - Matrícula: 001350**  
Secretaria de Saúde- Sala Secretário

**Juliana Hartuiq Rohr Cicilioti - Matrícula: 0153206**  
ESF 02 Capim Angola

**Kamila Brison Crico - Matrícula: 037311**  
Farmácia Básica

**Lucila Mara Wetler Hemerly - Matrícula: 17000**  
Vigilância Ambiental  
Vigilância Epidemiológica

THIAGO FIORIN LONGI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

---

**Lucimara do Carmo Freitas Castellari da Silva - Matrícula: 028371**  
Cozinha do Ambulatório e Secretaria Saúde  
Lavanderia Ambulatório

**Mariana Paula Scheidgger Barros - Matrícula: 040489**  
Consultório Odontológico Princesa

**Marlene Aparecida Castellari Bonadiman - Matrícula: 003417**  
Sala de Agendamento e Marcação e Sala de espera

**Osmara Wingler do Nascimento Boechat - Matrícula: 16985**  
Sa'a de Fisioterapia

**Regina Katia Amaro - Matrícula: 003050**  
Almoxarifado

**Roberta Lorencini Barros - Matrícula: 40283**  
Consultório Odontológico Santo Antônio

**Sérgio Paulo Moreira - Matrícula: 017663**  
Agendamento de Veículos

**Viviani Hemerly Rohr - Matrícula: 017698**  
ESF 04 Santo Antônio

**Art. 3º** - A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

**Art. 4º** - 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. 5º** - 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 01 (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.

THIAGO TORIO LONGUI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

§3º O impedimento à realização do Inventário gerará relatório a ser encaminhado ao Controle Interno, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

**Art. 6º** - Compete aos síndicos nomeados:

- I. Em caso de solicitação de licença para trato de assunto particular ou outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, os síndicos deverão providenciar junto com o Departamento de Patrimônio o inventário para a transferência de responsabilidade e solicitar a sua chefia imediata a nomeação de outro detentor de carga patrimonial.
- II. O Departamento Patrimônio enviará ao Departamento de Recursos Humanos a listagem dos síndicos para fins de cumprimento do disposto neste artigo e só poderá ser atendida a solicitação do servidor que não apresentar pendência com o Departamento de Patrimônio.
- III. Ao ser designado, solicitar ao Departamento de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial.
- IV. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta portaria, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade.
- V. Assinar Termo de Responsabilidade – TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na unidade.
- VI. Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes nesta portaria;
- VII. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.
- VIII. Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário– TRU, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;
- IX. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade.
- X. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Departamento de Patrimônio comunicações sobre ausência de Número de Tombamento, avaria ou desaparecimento de bens.
- XI. A comunicação da existência e a respectiva solicitação de baixa patrimonial de materiais quebrados, com defeito ou fora de uso ao Departamento de Patrimônio, com anuência da Chefia Imediata (Secretário Municipal) ou do órgão que estiver vinculado.
- XII. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade administrativa, deve o síndico ou o usuário, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.
- XIII. A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Município, recairá sobre o Responsável pela unidade administrativa ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

THIAGO FIORIN LONGU  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

- XIV. Toda movimentação deve ser monitorada pelo síndico do local, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio;
- XV. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, rádio, dentre outros) é de responsabilidade do síndico ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

**Art. 7º** - O inventário dos bens patrimoniais móveis possui 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.
- III. 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 possibilitar e facilitar a realização do Inventário, disponibilizando os síndicos indicados para suceder o levantamento dos bens.
- IV. A Comissão e os síndicos terão livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

**Art. 8º** - 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. 9º** - 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;

THIAGO FIORIO LONC  
Prefeito Municipa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

---

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. 10** - Sempre que houver necessidade ou, ainda, por solicitação do Prefeito Municipal haverá realização de inventário na modalidade correspondente.

**Art. 11** - 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;

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. 12** - 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.

THIAGO B. R. LONGUI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

---

**Art. 13** - 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;

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. 14** - Dos bens que se encontram na listagem e que não estejam presentes 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

THIAGO FIORIO LENCINI

Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

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. 17** - 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:

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. 18** - 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;

THIAGO FIORIO LONQUI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

V – Dos bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do ordenador de despesas;

VI – Dos bens cedidos a outros órgãos.

**Art. 19** - 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.

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. 20** - 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:

THIAGO FIORIO LONGHI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

- 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);
- 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### Estado do Espírito Santo

---

§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.

§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. 21** - Este Inventário terá o prazo para realização de 60 dias após a publicação desta portaria.

**Art. 22** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Rio Novo do Sul - ES, 30 de outubro de 2020

  
**THIAGO FIORIO LONGUI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL**  
**Estado do Espírito Santo**

ANEXO I – MODELO DE PLANILHA A SER UTILIZADO NO INVENTÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES							
INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS 2020							
PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS MÓVEIS - 2020			FL. /2020				
Unidade Gestora:		Código UG:					
Secretaria:		Código UA:					
Unidade Administrativa:							
Responsável pelo Setor:		CPF:					
Data do Inventário:		Matrícula:					
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			
				BOM	REGULAR	INSERVIVEL	IRRECUPE RÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL  
Estado do Espírito Santo

Nos termos do Art. 94 da Lei 4320/64, declaro estar ciente e responsável pelos bens constantes nesta relação, pelos quais devo zelar e comunicar ao responsável pelo Patrimônio, qualquer alteração que possa ocorrer com os mesmos.

Declaro que não existem quaisquer outros bens a não ser aqueles encontrados fisicamente da data deste termo que assino.

**ATENÇÃO: A movimentação dos itens relacionados está proibida durante o trabalho de inventário e após esse período toda movimentação está proibida sem haver comunicação ao Setor de Patrimônio.**

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA LEVANTADA

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO/SERVIDOR DESIGNADO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL**  
**Estado do Espírito Santo**

---

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ART. 19, § 9º, VII da Instrução Normativa SPA Nº.  
01/2014 – Versão 02

**DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

**Declaração de regularidade com a guarda de bens patrimoniais**  
(Emissão em Papel Timbrado)

**NADA CONSTA**

O Departamento de Patrimônio declara que o(a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_, ocupante do cargo  
\_\_\_\_\_ prestou conta dos bens patrimoniais constantes no *Termo de Responsabilidade*, aonde foram conferidas por este Departamento, as quantidades e condições de conservação, sendo concluído, não haver pendências em relação a estes.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Departamento de Patrimônio