



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Itabaianinha- SE

Segunda-feira • 11 de outubro de 2021 • Ano III • Edição Nº 1302

SUMÁRIO



QR CODE

PROCURADORIA	2
ATOS OFICIAIS	2
PORTARIA (Nº 427/2021)	2

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

IGestor

GESTOR: DANILO ALVES DE CARVALHO

<https://itabaianinha.se.gov.br/>

ÓRGÃO/SETOR: PROCURADORIA

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 427/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**

**PORTARIA Nº 427
DE 11 DE OUTUBRO DE 2021**

Dispõe sobre Comissão para realização de Inventário Físico-Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA – ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 160 de 11 de Junho de 1992, que normatiza a gestão dos bens Patrimoniais móveis e imóveis do Poder Executivo do Estado de Sergipe;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 205/1988 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Sergipe;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens Móveis e Imóveis do Fundo Municipal de Saúde de Itabaianinha;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída Comissão para Levantamento do Inventário, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaianinha/SE.

Art. 2º - A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo elencados:

Rua Benício Freire, nº 189, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 11.261.188/0001-48 e-mail: admsaudeinn@gmail.com
Tel/Fax: (079) 3544-2224



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**

I- GRICÉLIA MARIA DE JESUS SANTOS, portadora do RG nº 1471.984 SSP/SE e inscrita no CPF sob o nº 002.834.495-27 – **PRESIDENTE**;

II- GABRIELA LIMA DOS SANTOS, portadora do RG nº 70948461 SSP/SE e inscrita no CPF sob o nº 068.759.585-11 – **MEMBRO**;

III- NEYLA CAVALCANTE GUIMARÃES, portadora do RG nº 3896231 SSP/SE e inscrita no CPF sob o nº 046.974.825-73 – **MEMBRO**;

IV – DAIANE KETRUY SANTOS, portadora do RG nº 2.425.340-5 SSP/SE e inscrita no CPF sob o nº 046.092.675-60 – **MEMBRO**.

Art. 3º - O Inventário Inicial tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - Verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

II - Realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças;

III - Avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV- Encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º - Compete à Comissão de Inventário deste Município:

I - Elaborar calendário de inventário inicial, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;

IV - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

Rua Benício Freire, nº 189, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 11.261.188/0001-48 e-mail: admsaudcinn@gmail.com
Tel/Fax: (079) 3544-2224



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**

V - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP (Plaquetas), dentre outros;

VI - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

VII - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

VIII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

IX - Elaborar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

Art. 5º - Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia, indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 6º - Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III - Realizar "in loco" o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela Unidade.

VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da Unidade, apresentando-o ao responsável para validação.

Rua Benício Freire, nº 189, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 11.261.188/0001-48 e-mail: admsaudeinn@gmail.com
Tel/Fax: (079) 3544-2224



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANINHA**

Art. 7º - Quando convocados os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 8º - Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas Unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 9º - Toda documentação relativa ao inventário físico-financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 10º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE EM 11 DE
OUTUBRO DE 2021**

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Ingrid Alícia Lima Fonseca
INGRID ALÍCIA LIMA FONSECA
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 005/2021

Rua Benício Freire, nº 189, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 11.261.188/0001-48 e-mail: admsaudeinn@gmail.com
Tel/Fax: (079) 3544-2224