

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: admsaudcinn@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