



Companhia de Desenvolvimento,  
Inovação e Turismo de Vitória

## PORTARIA N° 009/2019

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso das atribuições, considerando o Decreto Municipal n.º 17.776, de 17 de junho de 2019 publicado em 28 de junho de 2019,

### R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder ao Inventário Anual de Bens Móveis, Intangíveis e Imóveis desta Companhia de Desenvolvimento de Vitória, relativo ao Exercício de 2019.

Art. 2º. A Comissão será constituída pelos seguintes servidores:

<b>Presidente: Ayres Pauzen Ferreira</b>	-	<b>Matrícula: P00309</b>
<b>Membro: Maria Rita Dalfior</b>	-	<b>Matrícula: 000110</b>
<b>Membro: Inineu Fernandes</b>	-	<b>Matrícula: P00310</b>

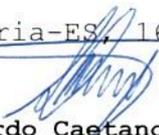
Art. 3º. A Comissão ora constituída será responsável por realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais existentes, proceder à digitação dos dados no sistema de patrimônio, realizar os procedimentos conforme estabelecido no art. 7º do Decreto Municipal 17.776/19 e elaborar os documentos exigidos para elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA, conforme Decreto de Encerramento do Exercício 2019.

Art. 4º. Os inventários físicos e os Termos circunstanciados exigidos para fins de elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA deverão ser enviados à Subsecretaria de Contabilidade até o dia 10 de janeiro de 2020.

Art. 5º. Os trabalhos realizados pela Comissão não serão remunerados.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 16 de julho de 2019.

  
Leonardo Caetano Krohling  
Diretor Presidente da CDV

  
Rita de Cássia Oliveira Sampaio  
Diretora Administrativo Financeira da CDV

**Na forma Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal c/c o Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, com redação dada pelo Art. 1º da Emenda Constitucional 70/2012 e na forma do Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal.**

**PORTARIA 237/2019** - Aposentar **ADRIANO DE JESUS RIBEIRO**, ocupante dos cargos efetivos de Professor de Educação Básica - PEB III, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Matrícula nº. 223816, Classe V, Referência 12, na forma Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal c/c o Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, com redação dada pelo Art. 1º da Emenda Constitucional 70/2012, e na Matrícula nº. 528062, Classe V, Referência 04, na forma do Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 116/2019).

**Na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal.**

**PORTARIA 238/2019** - Aposentar **MÁRCIA REGINA FURTADO CARVALHO**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - PEB II, Classe V, Referência "07", matrícula nº. 523335, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 1168/2018).

**Na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal.**

**PORTARIA 239/2019** - Aposentar **VANDA AZEVEDO SALLES**, ocupante do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 600618, Grupo I, Subgrupo "A", Classe I, Referência "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 615/2019).

**Na forma do Art. 6º, incisos I, II, III e IV, Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e § 5º do Art. 40 da Constituição Federal.**

**PORTARIA 240/2019** - Aposentar **EDINÁ SALENE DA SILVA AYRES**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - PEB II, Classe V, Referência "16", matrícula nº. 151416, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na forma do Art. 6º, incisos I, II, III e IV, Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e § 5º do Art. 40 da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 485/2019).

**PORTARIA 241/2019** - Aposentar **EVERALDA APARECIDA POLA**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - PEB II, Classe V, Referência "17", matrícula nº. 156272, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na forma do Art. 6º, incisos I, II, III e IV, Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e § 5º do Art. 40 da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 503/2019).

**PORTARIA 242/2019** - Aposentar **FLAVIO SASSENBURG DE ABREU LIMA**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - PEB III, Classe V, Referência "14", matrícula nº. 230340, lotado na Secretaria Municipal de Educação, na forma do Art. 6º, incisos I, II, III e IV, Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e § 5º do Art. 40 da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 1178/2018).

**Na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal.**

**PORTARIA 243/2019** - Aposentar **MARILZETE SIMÕES RAMLOW**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - PEB II, Classe V, Referência "07", matrícula nº. 554069, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na forma do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2019. (Processo nº 294/2019).

## COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE VITÓRIA - CDV

Resumo de instrumento de Termo Aditivo, em atendimento ao artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93:

**Aditivo nº: 03/2018**

**Contrato nº. 11/2016 - Processo nº: 8278/2017**

**Objeto:** O presente termo aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo de vigência indicado na cláusula oitava e alterar a cláusula quinta - Do Valor previstas no contrato 11/2016, que trata de prestação de serviços de hospedagem de site e caixas postais corporativas.

**Contratada: TECSOLUTI LTDA**

**Valor:** O valor global estimado para execução dos serviços objeto desta contratação será de R\$ 2.020,56 (dois mil vinte reais e cinquenta e seis centavos), correspondendo ao valor mensal de R\$ 168,38 (cento e sessenta e oito reais e trinta e oito centavos). **Recursos orçamentários:** As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão por conta de orçamento próprio da CDV, Classificação Funcional 04.122.0035.2.0235 - Descrição: Hospedagem e Caixas Postais - Natureza da Despesa 3.3.90.40.99 - Fonte 1.001.0000

**Prazo de vigência:** Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, da data de 01/08/2019 a 01/08/2020.

**Data da assinatura:** 29/07/2019.

**Justificativa** Diante da obrigatoriedade disposta na Lei 12.527 de 18 de novembro 2011 - (LAI - Lei de Acesso a Informação), se faz necessário a renovação do de serviço de hospedagem do site corporativo da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, para atendimento da lei acima descrita, onde devemos disponibilizar informações de contratos vigentes, folha de pagamento e outros itens descritos na LAI.

**Parecer Jurídico:** Consta às folhas 182 e 182v.

Vitória, 29 de julho de 2019.

Leonardo Caetano Krohling

Diretor - Presidente da CDV

### PORTARIA N.º 009/2019

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso das atribuições, considerando o Decreto Municipal n.º 17.776, de 17 de junho de 2019 publicado em 28 de junho de 2019,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder ao Inventário Anual de Bens Móveis, Intangíveis e Imóveis desta Companhia de Desenvolvimento de Vitória, relativo ao Exercício de 2019.

Art. 2º. A Comissão será constituída pelos seguintes servidores:

**Presidente:** Ayres Pauzen Ferreira - Matrícula: P00309

**Membro:** Maria Rita Dalfior - Matrícula: 000110

**Membro:** Inineu Fernandes - Matrícula: P00310

Art. 3º. A Comissão ora constituída será responsável por realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais existentes, proceder à digitação dos dados no sistema de patrimônio, realizar os procedimentos conforme estabelecido no art. 7º do Decreto Municipal 17.776/19 e elaborar os documentos exigidos para elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA, conforme Decreto de Encerramento do Exercício 2019.

Art. 4º. Os inventários físicos e os Termos circunstanciados exigidos para fins de elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA deverão ser enviados à Subsecretaria de Contabilidade até o dia 10 de janeiro de 2020.

Art. 5º. Os trabalhos realizados pela Comissão não serão remunerados.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 16 de julho de 2019.

Leonardo Caetano Krohling

Diretor Presidente da CDV

**SECRETARIA DE SAÚDE****RESOLUÇÃO CMSV Nº 1266/2019**

O Conselho Municipal de Saúde de Vitória (CMSV), no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei Municipal nº 6.606, de 05 de junho de 2006, Lei Municipal nº 7.867, de 21 de dezembro de 2009 e Lei Municipal nº 7.991, de 13 de setembro de 2010, bem como prerrogativas regimentais e em consonância com as deliberações da **165ª Reunião Ordinária**, realizada em 25 de junho de 2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar alteração do Cronograma para realização do Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde do Biênio 2019/2021 (Edital nº 001/2019, publicado em 10 de junho de 2019);

**Art. 2º** O conteúdo desta resolução, na íntegra, está disponibilizado no endereço eletrônico: [www.vitoria.es.gov.br](http://www.vitoria.es.gov.br);

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 25 de junho de 2019.

Sidney Parreiras de Oliveira  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vitória

Homologo a Resolução Nº. 1266/2019 nos termos do artigo 2º incisos I e IV e artigo 3º da Lei Nº 5.983, de 01 de outubro de 2003.

Cátia Cristina Vieira Lisboa  
Secretária Municipal de Saúde de Vitória

**SECRETARIA DE SAÚDE  
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Vitória/ES, instituída pela Resolução CMSV nº 1250 de 14 de maio de 2019, torna público, a alteração do Cronograma para realização do Processo Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Vitória para o Biênio 2019/2021, conforme aprovado pelo Pleno do Conselho em 25 de junho de 2019.

**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO  
ELETORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE  
VITÓRIA/ES - BIÊNIO 2019/2021 - ALTERAÇÃO**

Etapa	Data	Horário	Local
Inscrições de Entidades	12/06 a 05/07/19 (dias úteis)	08 às 12 horas 13 às 16 horas	Sede do CMSV
Análise das inscrições	08 a 09/07/19	-	Sede do CMSV
Divulgação das Entidades por segmento, aptas a participarem da Assembleia Eleitoral	11/07/19	-	Diário Oficial do município, Página da PMV e Mural da Sede do CMSV
Recebimento de recurso das Entidades não habilitadas	12 a 16/07/19 (dias úteis)	08 às 12 horas 13 às 16 horas	Sede do CMSV
Análise dos Recursos	17 e 18/07/19	-	CMSV
Encaminhamento da resposta dos recursos as Entidades	19/07/19	-	Via e-mail
Divulgação das Entidades habilitadas a participarem da Eleição	23/07/19	-	Diário Oficial do município e Página da PMV
Assembleia de Eleitoral: Segmento dos Usuários do SUS	25/07/19	14 às 16 horas	ETSUS
Assembleia de Eleitoral: Segmento dos Trabalhadores do SUS	26/07/19	08 às 10 horas	ETSUS

Assembleia de Eleitoral: Segmento dos Prestadores de Serviço de Saúde	26/07/19	14 às 16 horas	ETSUS
Divulgação do Resultado Final da Eleição	31/07/19	-	Diário Oficial do município e Página da PMV
Envio de Ofício pelas entidades com nome dos Representantes Titulares e Suplentes das Entidades Eleitas e documentos solicitados.	01 à 09/08/19	08 às 12 horas 13 às 16 horas	CMSV
Publicação do Decreto de Nomeação dos Conselheiros Eleitos	16/08/19	-	Diário Oficial do município
Posse dos Conselheiros Eleitos	27/08/19	14 horas	Auditório da ETSUS
Primeira Reunião do CMSV - Biênio 2019/2021 para Eleição do Presidente e Mesa Diretora	03/09/19	14 horas	Auditório da ETSUS

\* Página da PMV: Portal de Serviços/Documentação Oficial da PMV/Conselho Municipal de Saúde de Vitória (CMSV)

\*\* CMSV: Conselho Municipal de Saúde de Vitória

\*\*\* PMV: Prefeitura Municipal de Vitória

\*\*\*\* ETSUS: Escola Técnica e Formação Profissional de Saúde do Município de Vitória

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE****PORTARIA Nº 21/2019**

O Secretário de Meio Ambiente do Município de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de sua competência legal, com fulcro no § 2º do art. 4º do Decreto Municipal nº 13.847, de 05 de maio de 2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar em até 30 (trinta) dias o prazo estabelecido na Portaria nº 010/2019 que instaurou a Sindicância Administrativa destinada a apurar os fatos relatados nos autos dos processos nº 6193799/2018 e 6096066/2018.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.  
Vitória, 10 de junho de 2019

Luiz Emanuel Zouain da Rocha  
Secretário de Meio Ambiente

**DECRETO Nº 17.776**

**Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização do Inventário Anual de bens patrimoniais, referentes a bens móveis, intangíveis e imóveis relativos ao Encerramento do Exercício de 2019 e para fins de adequação às Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 113, incisos III e V, da Lei Orgânica do Município de Vitória, e considerando os Arts. 6º, 7º e 13 da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, os quais definiram os procedimentos contábeis patrimoniais e estabeleceram os prazos-limite de adoção destes procedimentos, conforme definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, de observância obrigatória pelos entes da Federação; a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TC Nº 036, de 23 de fevereiro de 2016, alterada pela IN 048, de 23 de outubro de 2018, que dispõe sobre os prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis ao Estado e aos municípios, em decorrência da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015; a necessidade de se compatibilizar os saldos dos controles físicos e os saldos registrados na Contabilidade visando a implantação dos procedimentos de reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; e início dos procedimentos de depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável; e os termos da Lei nº 9.358, de 10 de dezembro de 2018 que trata da correção das inconsistências entre os saldos físicos dos bens patrimoniais e os registros contábeis visando a implantação dos Procedimentos

Contábeis Patrimoniais – PCP,

## DECRETA:

### CAPÍTULO I Seção I DO INVENTÁRIO

**Art. 1º.** Fica determinada a obrigatoriedade de realização do Inventário Anual de Bens Patrimoniais, compreendendo os bens móveis (móveis, veículos e acervos), bens intangíveis e bens imóveis, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Vitória, relativos ao Encerramento do Exercício de 2019 e para fins de adequação às Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, com as seguintes finalidades:

**I** - realização do levantamento de todos os bens móveis, compreendendo móveis, veículos e acervos, bens intangíveis e bens imóveis, de propriedade, em uso, cedidos ou vinculados aos órgãos e/ou entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Vitória;

**II** - realização dos ajustes dos dados escriturais de saldos e movimentações dos bens patrimoniais, incorporações, regularização de inconsistências e baixas conforme aprovação do Ordenador de Despesas;

**III** - realização das baixas dos bens que perderam a qualidade de permanente;

**IV** - identificação de situações e ocorrências que, **inquestionavelmente**, exijam apuração de responsabilidades e abertura de processos de sindicância.

**V** - realização das baixas de bens não localizados, **definitivamente**, após busca realizada de forma abrangente no âmbito do Município de Vitória e sendo infrutíferos os resultados de sua localização durante o levantamento físico, após autorização do Ordenador de Despesas;

**VI** - identificação de bens em uso sem o devido registro no patrimônio da UG;

**VII** - identificação de bens ociosos e/ou sem condições de utilização visando promover a destinação correta: redistribuição, reparação, alienação;

**VIII** - análise e avaliação do desempenho da gestão de patrimônio por parte das Unidades Gestoras e identificação de deficiências nos procedimentos ou de legislação normalizadora através dos resultados obtidos visando subsidiar os Ordenadores de Despesas na tomada de decisões;

**IX** - encaminhamento dos resultados apurados à Subsecretaria de Contabilidade para fins de elaboração de Prestação de Contas Anual.

**Art. 2º.** Ficam as chefias, diretores, coordenadores e gerentes das unidades administrativas e orçamentárias, obrigadas a disponibilizar acesso integral aos membros das Comissões de Inventário, facilitando e auxiliando o levantamento físico dos bens e o acesso a armários, gavetas, mesas e salas que possuem bens patrimoniais armazenados.

Parágrafo único. O disposto neste artigo, aplica-se ainda a armários e vestiários utilizados pelos servidores do município para guarda de objetos, inclusive, em unidades escolares e unidades de saúde, os quais, deverão ser abertos ou terem suas chaves disponibilizadas para o servidor responsável pelo acompanhamento durante o período de levantamento.

### CAPÍTULO II Seção I DOS PRAZOS

**Art. 3º.** O levantamento dos bens patrimoniais e digitação dos dados referentes aos bens móveis (móveis, veículos, acervos), intangíveis e imóveis, será realizado no período de **01 de julho de 2019 a 30 de setembro de 2019**;

**§ 1º.** Não será admitida, em hipótese alguma, qualquer prorrogação do prazo final definido no caput deste artigo, para conclusão dos inventários.

**§ 2º.** Findo o prazo de conclusão dos inventários, os procedimentos executados via sistema integrado de gestão, no módulo Patrimônio, serão, automaticamente, encerrados e bloqueados para movimentação por qualquer usuário;

### CAPÍTULO II Seção I DAS COMISSÕES

**Art. 4º.** Os inventários de bens patrimoniais serão realizados por Comissões Temporárias criadas no âmbito de cada Unidade Gestora do Município de Vitória.

**§ 1º.** De forma a empreender maior agilidade, eficiência e eficácia aos procedimentos, fica facultado aos Ordenadores de Despesas designar Comissões Temporárias de Inventário por grupo de bens a serem inventariados: uma Comissão para bens móveis e intangíveis e outra Comissão para bens Imóveis, sendo estas, recomendadas para Unidades Gestoras que possuem grande volume e movimentação de bens.

**§ 2º.** As unidades Gestoras de menor volume e movimentação de bens, poderão unificar o levantamento de bens móveis, intangíveis e imóveis em uma única Comissão de servidores.

**Art. 5º.** As Comissões Temporárias de Inventário deverão ser compostas por servidores de cada Unidade Gestora – UG do Município de Vitória, e, preferencialmente, que detenham conhecimento técnico, grau de instrução adequado, comprometimento e disponibilidade de execução das tarefas também em horários fora do expediente normal de trabalho.

Parágrafo único. Por grau de instrução adequado, entende-se que o grau de instrução deverá ser compatível com as funções desenvolvidas na comissão, por exemplo: para execução atividades de levantamento, não há necessidade de ter curso superior; por outro lado, para digitação dos dados, é necessário ter conhecimento mínimo de informática, pois tais tarefas são executadas no sistema integrado de gestão, para o qual é necessário um treinamento específico.

**Art. 6º.** As Comissões Temporárias de Inventário deverão ser compostas de, no mínimo, três (03) componentes, sendo, um deles designado para atuar como presidente e os demais, na qualidade de membros.

**§ 1º.** Poderão ser designados tantos servidores quantos forem necessários para realizar e concluir as atividades de inventário, no menor prazo possível, observada a proporcionalidade da quantidade de membros em razão do quantitativo de bens patrimoniais a serem inventariados/contados e o período de realização do levantamento e o respeito ao princípio da segregação de funções.

**§ 2º.** Obrigatoriamente, um dos membros deverá pertencer ao setor responsável pela gestão e controle de patrimônio da própria Unidade Gestora.

**§ 3º.** O gerente e/ou gestor da unidade responsável pela gestão e controle de patrimônio da Unidade Gestora não poderá exercer função na Comissão de Inventário.

**§ 4º.** Recomenda-se a designação, de, no mínimo, um servidor de cada unidade administrativa, sendo que, o titular de uma unidade administrativa não poderá ser designado para inventariar seu próprio local de trabalho, podendo ser designado para atuar em outro setor ou unidade.

**§ 5º.** Para auxiliar a Comissão poderão ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão as tarefas de levantamento ou administrativas, conforme o caso, sob a supervisão do Presidente da Comissão ou quem ele delegar.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS Seção I

**Das Atribuições da Comissão Temporária de Inventário**  
**Art. 7º.** São atribuições da(s) Comissão(ões) Temporária(s) de Inventário:

**I** - emitir no sistema integrado de gestão – módulo Patrimônio, a relação dos Bens Móveis (móveis, acervos, veículos), Intangíveis e Imóveis, de propriedade, em uso, cedidos ou vinculados à sua Unidade Gestora (órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Vitória);

**II** - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

**III** - realizar o levantamento físico dos Bens Móveis, Intangíveis e Imóveis sob a responsabilidade do órgão ou entidade, em conjunto com os detentores da carga patrimonial;

**IV** - avaliar e informar o estado de conservação dos bens (excelente, bom, regular, péssimo) e a situação quanto a utilização dos bens (em uso, ocioso);

- V** - digitar as informações no sistema integrado de gestão – módulo Patrimônio, conforme o grupo dos bens;
- VI** - identificar os bens existentes fisicamente que não foram registrados/incorporados;
- VII** - identificar os bens que não foram localizados fisicamente nos setores;
- VIII** - identificar os bens que, apesar de não serem localizados no setor de origem, foram localizados em outros setores da Administração Municipal;
- IX** - identificar os bens pertencentes a outras unidades e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- X** - identificar os bens que estão com dados e/ou descrição incorretos;
- XI** - identificar as inconsistências, investigar as divergências e ocorrências;
- XII** - propor à SEMFA/CPIP, os procedimentos a serem realizados visando regularizar as divergências constatadas nos bens patrimoniais assim como a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que NECESSÁRIO;
- XIII** - questionar os detentores da carga patrimonial durante o levantamento físico e, sendo necessário, solicitar deste, manifestação formal quanto a ocorrência e/ou inconsistência constatada;
- XIV** - emitir os relatórios de consistência do inventário no sistema integrado de gestão:
- a)** Bens Não Localizados;
- b)** Consistência Geral do Inventário, para comprovação da digitação dos dados apurados no levantamento físico;
- XV** - elaborar Ata e/ou Relatório final dos procedimentos realizados registrando as observações identificadas ao longo do processo do inventário, constando a metodologia utilizada, as informações apuradas e os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade administrativa e as recomendações para corrigir as eventuais irregularidades detectadas ou para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, conforme o caso;
- XVI** - encaminhar os processos individuais de inventário à SEMFA/CSPA devidamente instruídos;
- XVII** - para fins de elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA, emitir os Termos Circunstanciados do Inventário Anual, após o fechamento da contabilidade, **no período de 06 a 10/01/2020, em 02 (duas) vias**, indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências apuradas de:
- a)** Bens Móveis;
- b)** Bens Intangíveis;
- c)** Bens Imóveis;
- XVIII** - emitir o relatório "Bens Patrimoniais por Unidade orçamentária";
- XIX** - providenciar coleta de assinatura dos membros da Comissão Temporária de Inventário e encaminhar o resultado à SEMFA/CSPA, sendo uma via juntada aos autos do processo de Inventário Anual – PCA e outra via anexada à contracapa do respectivo processo.

## Seção II Das Competências

### Art. 8º. Compete ao Presidente:

- I** - promover reunião inicial para integração da equipe e definição da metodologia de trabalho;
- II** - receber os processos de inventários de cada unidade administrativa e delimitar as tarefas e atribuições de cada membro;
- III** - promover as reuniões necessárias para orientação aos respectivos membros quanto aos procedimentos para realização do Inventário Anual;
- IV** - solicitar criação de login de acesso à SEMFA/CSPA para os membros da Comissão designados pelo Presidente para inclusão dos dados no sistema integrado de gestão – módulo Patrimônio;
- V** - solicitar orientação à SEMFA/CPIP em caso de dúvidas quanto os procedimentos a serem executados e promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento da Comissão de Inventário;
- VI** - elaborar o cronograma de Inventário, identificando os locais que serão submetidos ao levantamento físico (sala, unidade, tipo de bem) assim como a previsão da data de início e fim da

- realização do levantamento de cada setor;
- VII** - encaminhar CI e/ou email aos chefes de setores, informando quanto à realização do levantamento (dias e horário), solicitando a disponibilização do acesso total às dependências de cada setor, inclusive, abertura de armários fechados;
- VIII** - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;
- IX** - receber e avaliar os relatórios preenchidos pelas equipes de inventário;
- X** - investigar, em conjunto com os membros e solicitar justificativas ao detentor da carga patrimonial do respectivo bem no caso de divergências encontradas e apontar e/ou apresentar os documentos para realização dos ajustes necessários;
- XI** - elaborar os relatórios e encaminhá-los em conjunto com os membros ao Ordenador de Despesas para apreciação e assinatura dos documentos oficiais;
- XII** - encaminhar o Termo Circunstanciado e os relatórios demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES à Secretaria de Fazenda por meio da Subsecretaria de Contabilidade – Coordenação de Sistemas de Patrimônio e Almoxarifado – SEMFA/CSPA;
- XIII** - emitir os relatórios com o resultado dos inventários físicos para verificação dos órgãos de controle interno e externo;
- XIV** - encaminhar o processo de inventário à SEMFA/CSPA para análise e verificação;
- XV** - cumprir e fazer cumprir as normas aplicáveis e realizar outras atividades decorrentes do exercício da função;
- XVI** - comunicar e descrever as ocorrências e/ou divergências identificadas ou quaisquer fatos estranhos durante a realização do inventário, bem como orientar quanto à abertura de processos de sindicância;
- XVII** - propor, em conjunto com os membros, à SEMFA/CPIP, procedimentos a serem realizados visando regularizar as divergências constatadas nos bens patrimoniais assim como a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que necessário;
- XVIII** - sugerir, em conjunto com os membros, a redistribuição de bens quando ociosos; baixa quando estiverem destruídos; recuperação de bens e a disponibilização para alienação, conforme o caso;
- XIX** - comunicar à SEMFA/CPIP qualquer ocorrência, impedimento apresentado pelos responsáveis pelas unidades, quanto as atividades executadas pela Comissão, inclusive, impossibilidade de acessar os locais para levantamento ou ainda dificuldades na execução das tarefas por ações ou omissões de terceiros.

### Art. 9º. Compete aos Membros:

- I** - realizar o levantamento dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, conforme listagem prévia emitida e/ou disponibilizada;
- II** - acessar os locais de levantamento, tratando todos com respeito e urbanidade;
- III** - solicitar o acompanhamento de um servidor da unidade inventariada e a assinatura do responsável / detentor da carga patrimonial no final do levantamento;
- IV** - durante o levantamento físico, solicitar manifestação do servidor indicado para acompanhar os trabalhos sempre que houver inconsistência nos dados ou ausência de um bem;
- V** - realizar a digitação dos dados apurados no levantamento físico;
- VI** - emitir os relatórios dos dados digitados e conferir com os formulários de levantamento;
- VII** - assinar os relatórios de inventário em conjunto com o Presidente;
- VIII** - comunicar, por escrito, ao Presidente da Comissão, qualquer impedimento de acesso aos locais a serem inventariados;
- XIX** - responsabilizar-se pelas informações prestadas.

### Art. 10. Compete aos Ordenadores de Despesas:

- I** - enviar comunicado por comunicação interna, email institucional ou outro meio de comunicação formal, a todas as unidades do órgão/entidade determinando:
- a)** o período de duração do inventário (data de início e

término);

b) o caráter de urgência e prioridade das atividades a ele vinculadas;

c) a obrigatoriedade de disponibilidade de acesso integral dos membros da Comissão e informações por parte das unidades administrativas e acompanhamento por, pelo menos, um servidor da unidade, sob pena de responsabilização;

**II** - apreciar os relatórios do inventário referentes ao levantamento físico;

**III** - apreciar o resultado dos inventários, por meio das Consistências de Inventário, com demonstrativo dos bens localizados, dos bens não localizados e do estado de conservação dos bens;

**IV** - autorizar a realização dos ajustes para compatibilização das informações;

**V** - determinar abertura de processos visando apurar possíveis irregularidades, quando, inquestionavelmente, ficar configurada a responsabilidade do detentor da carga patrimonial;

**VI** - assinar os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**VII** - responsabilizar-se pelos resultados apurados.

#### **Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Inventário Patrimonial Geral – SEMFA/CPIP:**

**I** - programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades das unidades gestoras, referentes ao levantamento do inventário;

**II** - realizar abertura de processos de inventário dos bens patrimoniais, conforme alocação dos bens registrados no sistema integrado de gestão;

**III** - estabelecer diretrizes para as Unidades Gestoras executoras relativas ao levantamento físico individualizado do inventário dos bens móveis, para posterior consolidação;

**IV** - supervisionar e prestar apoio à realização do inventário pelas Comissões Temporárias de Inventário;

**V** - analisar os resultados e solicitar manifestação dos detentores da carga patrimonial e/ou correções nas informações prestadas;

**VI** - comunicar quanto a disponibilidade da emissão dos relatórios finais do resultado do exercício;

**VII** - comunicar quanto ao encerramento do prazo final e abertura do novo exercício no sistema integrado de gestão;

**VIII** - analisar possíveis diferenças entre os dados físicos e registrados no sistema de gestão de Patrimônio com os dados registrados na contabilidade realizando sua compatibilização, conforme o caso;

**IX** - determinar as correções necessárias e, quando for o caso, orientar e/ou sugerir a apuração de eventuais irregularidades;

**X** - proceder com a instrução final dos processos de inventário, indicar ajustes e correções a serem realizados e submetê-los à aprovação dos ordenadores de despesas;

**XI** - regularizar as divergências constatadas nos bens patrimoniais bem como a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que necessário;

**XII** - realizar os ajustes após aprovação do Ordenador de Despesas;

#### **Das competências da unidade administrativa/setor e detentor da carga patrimonial**

**Art. 12. Compete à chefia da unidade administrativa/setor detentor da carga patrimonial:**

**I** - zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;

**II** - conceder livre acesso aos membros da Comissão de Inventário, durante o levantamento dos dados, bem como disponibilizar servidor para acompanhar os trabalhos de levantamento;

**III** - prestar à Comissão de Inventário e setor de patrimônio, informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;

**IV** - manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;

**V** - verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu setor;

**VI** - conferir o relatório de Bens de responsabilidade do setor e quando identificar se algum bem presente no local não está discriminado na Relação de Bens para Inventário do Exercício,

adotar, junto ao setor de Patrimônio, providências para sua inclusão;

**VII** - receber do Setor de Patrimônio o Termo de Responsabilidade/ termo de transferência de bens para o exercício;

**VIII** - proceder à conferência do Termo de Responsabilidade/ Termo de Transferência de bens e manifestar-se por escrito ao Setor de Patrimônio caso existam divergências quanto aos bens relacionados;

**VIII** - assinar o Termo de Responsabilidade/Termo de Transferência atualizado dos bens sob sua guarda;

**VIV** - entregar uma via do Termo de Responsabilidade/Termo de transferência de bens ao setor de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

Parágrafo único. O responsável pelo setor/detentor da carga patrimonial é o servidor que detém a guarda e manutenção dos bens que estão sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS, INTANGÍVEIS e IMÓVEIS**

### **Seção I REGRAS GERAIS**

**Art. 13.** O inventário de bens patrimoniais contemplará todos os bens móveis, veículos, acervos, intangíveis e bens imóveis incluindo todos os terrenos, benfeitorias, de propriedade, em uso ou cedidos sob responsabilidade dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Vitória.

Parágrafo único. Deverão ser levantados e relacionados no inventário, também os bens de terceiros que estão cedidos para qualquer Unidade Gestora do Município de Vitória e ainda os bens de propriedade do Município em poder de terceiros.

**Art. 14.** A base para realização do inventário de bens móveis e imóveis será a relação dos bens registrados no sistema informatizado de gestão patrimonial para cada Unidade Administrativa /orçamentária (centro de custos) a qual deverá ser emitida pelo Presidente da Comissão Temporária de cada Unidade Gestora, ou membro a quem o Presidente delegar esta função.

### **Seção II PROCEDIMENTOS PRELIMINARES**

**Art. 15.** Para adequação do Patrimônio Municipal às Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e ao PCASP, antes da abertura do inventário no sistema integrado de gestão – módulo patrimônio, poderão ser realizados os seguintes procedimentos:

**I** - análise e reclassificação de Classe Patrimonial de bens que, eventualmente estiverem classificados incorretamente, o movimento deverá refletir na contabilidade, tanto na Classe Contábil de Origem quanto na classe de destino;

**II** - baixa de colchões utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, Pronto-Socorro, Pronto-atendimento e Emergência, albergues e centros de convivência tendo em vista o critério de perecibilidade tendo em vista estar sujeito a modificações físicas e químicas devido ao contato de fluidos e/ou sua utilização excessiva;

**III** - baixa de extintores de incêndio devido à sua rotatividade, a qual dificulta a atribuição de responsabilidade e o controle patrimonial;

**IV** - baixa de bibliocantos, caixas bibliográficas e calculadoras de bolso devido à insignificância do seu valor monetário e do baixo risco de extravio;

**V** - baixa de painéis comuns, de uso doméstico;

**VI** - baixa de mesas e cadeiras plásticas cujos valores de aquisição ou atual sejam inferiores ao valor estabelecido no inciso II do Art. 9º do Decreto nº 13.160, de 2017, alterado pelo Decreto nº 17.149, de 2017;

**VII** - baixa de lixeiras plásticas e/ou de inox cujos valores de aquisição ou atual sejam inferiores ao valor estabelecido no inciso II do Art. 9º do Decreto nº 13.160, de 2007, alterado pelo Decreto nº 17.149, 2017, e contentores de lixo de polipropileno destinados a utilização em vias públicas devido à dificuldade de se manter o controle patrimonial desses bens;

**VIII** - baixa de aparelhos telefônicos comuns, de mesa e sem fio, cujos valores de aquisição ou atual sejam inferiores ao valor estabelecido no inciso II do Art. 9º do Decreto nº 13.160, 2007 alterado pelo Decreto nº 17.149, 2017;

**IX** - baixa de Livros, revistas, coleções e materiais bibliográficos cujos valores de aquisição ou atual sejam inferiores ao valor

estabelecido no inciso II do art. 9º do Decreto nº 13.160, de 2007 alterado pelo Decreto nº 17.149, 2017;

**X** - baixa de estabilizadores e Nobreaks cujos valores de aquisição e atual sejam inferiores ao valor estabelecido no inciso II do art. 9º do Decreto nº 13.160, 2007, alterado pelo Decreto nº 17.149, 2017;

**XI** - baixa de bens incorporados indevidamente como permanentes; Baixa de outros bens que perderam a qualidade de permanente conforme disposições das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e/ou do Tesouro Nacional.

**XII** - outros bens que sofrerem modificação de sua classificação no decorrer no inventário e que vier a ser identificada a necessidade de baixa, devendo cada caso ser analisado individualmente à luz do princípio da essência sobre a forma.

**§ 1º.** A baixa dos itens nos termos dos incisos I a X deste artigo, justifica-se de acordo com a melhor prática contábil e considerando o princípio da relevância em relação ao custo-benefício de se manter um controle para esses bens, haja vista que o custo de controle é maior que o benefício que o bem poderá produzir em razão de sua utilização.

**§ 2º.** Após a baixa, os itens passarão a ser controlados de forma simplificada, como material de consumo.

**§ 3º.** As baixas serão realizadas após levantamento, análise realizada pela SEMFA/CPIP e apresentação de justificativa e fundamento para sua efetivação a qual submeterá à apreciação e autorização do Ordenador de Despesas de cada Unidade Gestora.

**Art. 16.** Os bens que, até a data da abertura do inventário não forem transferidos para o Depósito de Bens Inservíveis, deverão constar, obrigatoriamente, no inventário de cada unidade ou responsável, ou seja, deverão ser levantados e localizados no inventário da unidade em que estiver alocado.

**§ 1º.** Excepcionalmente, havendo a transferência de bens entre unidades gestoras e/ou para o Depósito de Bens Inservíveis, durante a realização de inventário, obrigatoriamente, deverá ser realizado o registro da transferência no sistema integrado de gestão - módulo Patrimônio, a fim de registrar e consolidar a transferência evidenciando a movimentação na tela de inventário com informações da transação efetivada.

**§ 2º.** Sendo constatada a realização de transferência física de bens, durante o inventário, principalmente, quando for realizada entre Unidades Gestoras - as quais refletem diretamente no Ativo Imobilizado das partes envolvidas, no qual o movimento não tenha sido registrado no sistema integrado de gestão, a ocorrência deverá ser comunicada ao Órgão de Controle Interno do Município.

**Art. 17.** Os relatórios de inventários apresentados deverão apresentar fielmente todas as situações físicas e de responsabilidade local pelos bens recebidos e administrados por cada unidade administrativa.

### Seção I

#### ABERTURA DO INVENTÁRIO

**Art. 18.** A abertura do Inventário será comunicada pela SEMFA/CPIP por meio de comunicação eletrônica aos integrantes das comissões de inventário, gestores dos almoxarifados e às chefias dos setores de patrimônio.

**Art. 19.** Os inventários serão abertos pela SEMFA/CPIP individualizado, por Unidade Gestora, ou seja, todas as unidades que compõem a respectiva Unidade Gestora e que possuam bens alocados terão um registro de inventário.

Parágrafo único. Para facilitar o levantamento, serão gerados inventários para os tipos de bens: Bens Móveis, Acervo, Veículos, Bens Imóveis, desta forma, se determinada unidade administrativa possui tanto bens móveis quanto veículos, deverá realizar o levantamento tanto dos bens móveis quanto dos veículos da unidade.

### Seção II

#### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 20.** Após o registro do início dos inventários no sistema integrado de gestão - módulo Patrimônio, de posse dos processos administrativos encaminhados pela SEMFA/CPIP, a Comissão Temporária de Inventário providenciará a emissão dos formulários de levantamento:

**I** - formulário de levantamento/contagem de bens móveis;

**II** - formulário de levantamento/contagem de acervo;

**III** - formulário de levantamento/contagem de veículos;

**IV** - formulário de levantamento/contagem de bens intangíveis;

**V** - formulário de levantamento/contagem de bens imóveis;

**VI** - formulário "Bens sem registro/plaqueta e/ou com plaqueta sem registro" e "Bens com Inconsistências"

**Art. 21.** Definidas atividades, o cronograma de execução e a atribuição de tarefas de cada membro, a Comissão Temporária solicitará ao Ordenador de Despesas que emita comunicação a todas as unidades administrativas dando ciência do início da realização do inventário e a determinação de atendimento integral das solicitações.

**Art. 22.** Os processos e/ou respectivos formulários deverão ser distribuídos para as equipes responsáveis pelo levantamento físico, as quais deverão iniciar a contagem de acordo com o cronograma estabelecido por cada Comissão Temporária.

### Seção III DO LEVANTAMENTO

**Art. 23.** O levantamento compreende:

**I** - a verificação da existência do bem na unidade administrativa indicada no formulário de levantamento;

**II** - a indicação do estado de conservação do bem;

**III** - a indicação da situação quanto à utilização do bem;

**IV** - a verificação da conformidade da especificação registrada do bem com a descrição física do mesmo;

**V** - a identificação de adequação quanto às condições de guarda e armazenagem dos materiais.

Parágrafo único. Os trabalhos de levantamento deverão ser concluídos, impreterivelmente, conforme prazos definidos no cronograma constante do Anexo I deste Decreto.

**Art. 24.** As equipes responsáveis pelo levantamento deverão agendar previamente com as unidades administrativas de modo que facilite o levantamento e a contagem física do material.

Parágrafo único. Havendo qualquer ocorrência e/ou impossibilidade em acessar os locais a serem inventariados, o membro e/ou equipe de contagem deverá comunicar formalmente o Presidente da Comissão, que por sua vez deverá relatar à SEMFA/CPIP e ao seu respectivo Ordenador de Despesas.

**Art. 25.** A equipe de contagem/levantamento físico, deverá, durante a conferência física, verificar em todos os locais físicos da unidade/setor inventariado e procurar comunicar-se com as outras equipes/membros que estão inventariando outros setores próximos ou vinculados à sua Unidade Gestora, para apurar se não foram localizados bens sem plaqueta que podem ser os não localizados da sua unidade.

**Art. 26.** Durante o levantamento físico, a cada localização de bem, o membro deverá indicar também a localização física do mesmo, como forma de facilitar os futuros levantamentos. Por exemplo, ao localizar uma carteira escolar na sala 13 da escola ASFA, o membro deverá indicar como localização física: "sala 13".

**Art. 27.** Compreende o universo de bens a serem inventariados/levantados:

**I** - bens móveis: mesas, cadeiras, vestiários/roupeiros, armários, computadores (cpu's), balcões de atendimento, aparelhos de DVD's, batedeiras, liquidificadores, freezer, refrigeradores, forno de micro-ondas, notebooks, monitores, ar condicionado (evaporadora e condensadora), instrumentos musicais, quadros de aviso, relógio de ponto, aparelhos telefônicos, extintores, bebedouros, ventiladores (inclusive de teto), televisores, nobreak, aparelhos de som, impressoras, scanner, toldos, picador de legumes, microfones, antenas externas, switch's (equipamentos de informática), storage, modem's, etc.

**II** - acervo - correspondem a livros técnicos/jurídicos adquiridos e colocados a disposição de determinada equipe, ou seja, são destinados para um uso específico e não estão a disposição de toda a sociedade; quadros, esculturas e outras obras de arte de valor histórico e cultural;

**III** - veículos - caminhões, ambulâncias, motocicletas, veículos utilitários, etc;

**IV** - intangíveis – compreendem licenças, softwares, patentes, direitos autorais, marcas, direitos sobre filmes cinematográficos, etc.

**V** - imóveis – terrenos, construções, edifícios, benfeitorias, ruas, praças etc;

**§ 1º.** Os livros de bibliotecas públicas não são considerados acervo, porém, os livros alocados em biblioteca específica, por exemplo: biblioteca para utilização por uma secretaria, devem ser inventariados.

**§ 2º.** Os softwares e programas desenvolvidos pelo Município de Vitória, pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SEMFA/SUB-TI, bem como os adquiridos de terceiros, como por exemplo o sistema de folha de pagamento, são considerados ativos intangíveis, desta forma, devem ser relacionados no inventário.

**§ 3º.** Os softwares de prateleira, assim denominados os tipos: pacote office, CorelDraw, programas antivírus, visualizador e leitor de PDF (adobe acrobat reader etc), são considerados bens intangíveis porque os computadores funcionam se esses programas (softwares), desta forma, caso a unidade administrativa tenha recebido software por meio de disponibilização por parte da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SEMFA/SUB-TI, a mesma deverá indicar no levantamento.

**§ 4º.** Em caso de dúvidas, a secretaria deverá entrar em contato com a SEMFA/SUB-TI para apurar os softwares disponibilizados durante o exercício.

**Art. 26.** A verificação do estado de conservação do bem obedecerá aos seguintes critérios:

**I** - Excelente – Bem considerado novo; em perfeitas condições de uso; bem, geralmente adquirido no mesmo exercício do inventário, que não apresenta nenhuma avaria e apresenta qualidade de novo;

**II** - Bom - Bem em perfeito estado de conservação, mas não foi adquirido no exercício do inventário, pode até apresentar algum desgaste, mas não necessita de reparo para atender sua finalidade;

**III** - Regular - Bem que possui utilidade mas apresenta avarias ou desgastes e necessita de reparos; Poderá estar ou não Em uso;

**IV** - Péssimo - O bem apresenta avarias e/ou desgastes que impedem sua utilização para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**§ 1º.** Caso o bem não esteja sendo utilizado no local, a Comissão deverá marcar a opção Ocioso, e, caso esteja sendo utilizado devidamente, marcar "Em Uso".

**§ 2º.** Caso o bem esteja na lista de levantamento físico, mas não for localizado no local, marcar a opção Não Localizado.

**§ 3º.** Se o bem possuir plaqueta com numeração de tombo, mas não constar na lista de levantamento físico, a comissão deverá relacioná-lo completando as informações nas linhas em branco na lista de levantamento físico.

**§ 4º.** Caso sejam detectadas inconsistências, tais como divergência na descrição do bem, a comissão deverá relacioná-las no formulário de "Relatório de Bens Patrimoniais com Inconsistências".

**§ 5º.** A Comissão deverá dar ciência ao servidor responsável pelo acompanhamento e, ao final do levantamento, solicitar a assinatura do detentor da carga patrimonial – chefe do setor inventariado.

**§ 6º.** Durante o levantamento físico, a Comissão deverá questionar a chefe do setor quanto à eventual não localização de bem, para que o mesmo tenha a oportunidade de procurar o bem em outro local ou indicar onde o mesmo possa estar alocado, ou justificar o extravio bem como apresentar documentação de movimentação de transferência realizada, de forma a compor os autos do processo de inventário para regularização.

**§ 7º.** Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, independente de justificativa, serão considerados extraviados e, nesta condição, serão relacionados no processo de inventário e submetidos à apreciação do Ordenador de Despesas para decisão.

**Art. 27.** Ultrapassada a fase de levantamento, os dados deverão ser digitados no sistema integrado de gestão – módulo Patrimônio – Inventário de forma a refletir exatamente as

informações constantes do levantamento físico.

Parágrafo único. Os formulários de levantamento deverão ser juntados aos autos do Processo Administrativo de Inventário de cada unidade devidamente assinado pelos responsáveis pela contagem e também pelo responsável da unidade administrativa – detentor da carga patrimonial (chefia).

#### Seção IV

#### DA APURAÇÃO DO LEVANTAMENTO FÍSICO

**Art. 28.** Concluída a digitação dos dados, as Comissões Temporárias deverão emitir os relatórios de Consistência do Inventário de forma a conferir e demonstrar a compatibilidade dos dados inseridos com o levantamento físico realizado juntando a documentação aos autos do Processo Administrativo de Inventário.

Parágrafo único. Caso sejam verificadas divergências durante o confronto das informações registradas com as informações referentes ao levantamento físico dos bens, estas deverão ser informadas, esclarecidas e/ou sanadas, no que couber.

**Art. 29.** Haverá divergência quando:

**I** - existirem bens localizados fisicamente que não constam no formulário de levantamento;

**II** - haja divergências na descrição do item constante no formulário de levantamento e sua identificação física;

**III** - os bens relacionados não forem localizados fisicamente;

**IV** - os bens relacionados forem localizados em outros setores;

**Art. 30.** Sendo constatada divergência quanto a Não Localização de bens patrimoniais, a Comissão Temporária deverá remeter os autos do processo administrativo ao responsável pela unidade administrativa para apresentação formal de manifestação ou justificativa, conforme Lei nº 9.358, de 2018.

**Art. 31.** O responsável pela unidade administrativa em que se verificar a ocorrência de Bens Não Localizados terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar manifestação e/ou justificativa quanto ao extravio dos bens, podendo ainda:

**I** - fazer junta de documentos de transferências realizadas;

**II** - apresentar Boletim de Ocorrência Policial;

**III** - indicar a localização física do bem;

**IV** - fazer junta de outros documentos que facilitem a decisão no processo.

**§ 1º.** A Comissão Temporária deverá juntar aos autos do Processo Administrativo informações e justificativas apresentadas pelas unidades administrativas durante o levantamento físico, de forma a dar maior subsídio para a tomada de decisão pelo Ordenador de Despesas, principalmente, no caso de bens localizados de alto valor de aquisição.

**§ 2º.** Os autos dos processos de inventário individualizados por unidade orçamentária deverão ser devolvidos à SEMFA/CPIP, impreterivelmente, até o dia **30/10/2019** devidamente instruídos.

#### CAPÍTULO V

#### Seção I

#### DA APURAÇÃO DO INVENTÁRIO

**Art. 32.** De posse dos autos do processo administrativo de cada unidade, a SEMFA/CPIP providenciará a apuração dos Bens não Localizados de cada setor e promoverá a análise minuciosa dos dados apresentados nos processos de inventário de cada unidade administrativa de forma a emitir Parecer Conclusivo quanto ao Inventário Geral.

**Art. 33.** Na análise dos inventários, serão considerados pela SEMFA/CPIP:

**I** - a relação de bens não localizados de cada unidade;

**II** - a manifestação e/ou justificativa do responsável pela unidade administrativa quanto ao bem não localizado;

**III** - as provas apresentadas;

**IV** - o registro e o histórico de dados referentes aos bens patrimoniais no sistema de controle patrimonial;

**V** - os inventários de todas as Unidades Gestoras e a eventual localização de bens de propriedade de secretarias diversa da alocação do bem;

**VI** - a vida útil estimada do bem;

**VII** - o valor de aquisição do bem;

**VIII** - outros fatores que possam oferecer maior segurança para a tomada de decisão.

**Art. 34.** Quando a SEMFA/CPIP constatar irregularidades ou divergências nos relatórios de consistência deverá solicitar as devidas justificativas aos responsáveis pelas informações, os quais deverão atender às solicitações no mesmo prazo definido no art. 31 para o retorno dos autos devidamente instruído.

**Art. 35.** Após consolidação das informações, a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial Geral – SEMFA/CPIP, previamente, realizará os ajustes e as adequações necessárias para saneamento do patrimônio da Unidade Gestora, podendo, para tanto:

- I** - proceder ao acerto de números de controle patrimonial;
- II** - realizar a correção de descrição de bens patrimoniais;
- III** - promover a transferência de bens entre unidades administrativas ou Unidades Gestoras;
- IV** - realizar a incorporação de bens não registrados ou orientar aos setores competentes para realização da incorporação;
- V** - corrigir eventuais lançamentos registrados incorretamente pelas Comissões Temporárias.

**Art. 36.** Após o saneamento as inconsistências que não exigem autorização e/ou aprovação da autoridade máxima da Unidade Gestora, a SEMFA/CPIP providenciará a emissão do Relatório e/ou Parecer Conclusivo, indicando:

- I** - metodologia utilizada na análise/apuração;
- II** - os procedimentos para saneamento das inconsistências;
- III** - o resultado do inventário;
- IV** - a lista de bens não localizados;
- V** - a sugestão/orientação quanto à baixa dos bens;
- VI** - a demonstração dos motivos ensejadores da análise/orientação;
- VII** - a sugestão/orientação quanto aos demais bens da Unidade Gestora, conforme estado de conservação.

**Art. 37.** O relatório e/ou Parecer Conclusivo será submetido ao Ordenador de Despesas antes da conclusão do inventário, para aprovação e encaminhamentos.

**Art. 38.** As justificativas não apresentadas ou apresentadas pelos responsáveis pelas unidades administrativas quando não acatadas pelo Ordenador de Despesas, a critério da autoridade competente, poderá acarretar na apuração dos fatos de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vitória, Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982.

**Art. 39.** Após decisão do Ordenador de Despesas, os ajustes deverão ser realizados para garantia da integridade das informações e dos registros contábeis.

**§ 1º.** O ajuste consiste na conciliação das informações registradas com as informações físicas levantadas.

**§ 2º.** Os ajustes realizados serão de inteira responsabilidade das Unidades Gestoras, respectivos ordenadores de despesa e detentores de carga patrimonial, devendo os fatos serem investigados, apurados e justificados para respaldar a tomada de providências.

**Art. 40.** Os trabalhos de conclusão do inventário e saneamento serão realizados até o dia 16 de dezembro de 2019, quando serão encerrados os inventários patrimoniais no sistema integrado de gestão.

Parágrafo único. Em caso de não conclusão dos procedimentos, os inventários serão fechados na condição que se encontrar e será comunicado ao Ordenador de Despesas e à Controladoria Geral do Município.

## Seção II

### DA CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS, INTANGÍVEIS E BENS IMÓVEIS

**Art. 41.** Realizados os ajustes e as baixas patrimoniais devidas, a SEMFA/CSPA comunicará à Comissão Temporária de Inventário de cada Unidade Gestora quanto à liberação dos Termos Circunstanciados – resultado do Inventário Geral, os quais deverão emitidos no sistema de controle patrimonial e devidamente assinados pelos membros de cada Comissão Temporária e encaminhados até o dia 10 de janeiro de 2020 à SEMFA/CSPA via processo administrativo com a seguinte documentação:

- I** - cópia da Portaria de designação;
- II** - ata de abertura dos trabalhos;
- III** - ata de encerramento dos trabalhos;
- IV** - termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens Móveis,

indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas.

**V** - termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens Imóveis, indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas;

**VI** - termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens Intangíveis, indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas;

**VII** - resumo do inventário dos bens patrimoniais.

**§ 1º.** Os Termos Circunstanciados constantes das alíneas "d" a "e" serão emitidos, obrigatoriamente via sistema integrado de gestão – controle patrimonial conforme modelo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**§ 2º.** Os Termos Circunstanciados documentos relacionados neste artigo deverão ser emitidos em 02 (duas vias), sendo uma via anexada à contracapa dos autos do processo administrativo.

**§ 3º.** As Comissões Temporárias não deverão inserir os Termos Circunstanciados nos processos de inventário individuais das unidades administrativas, pois, estes deverão seguir o trâmite normal com fins de regularização patrimonial.

**Art. 42.** Após a conclusão do Inventário, deverão ser emitidos os respectivos Termos de Responsabilidade de Carga Patrimonial e devidamente assinados pelo detentor de cada responsável (chefia) deverão ser anexados aos processos administrativos de inventário de cada unidade administrativa para fazer prova a futuras e eventuais ocorrências.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** Os Termos Circunstanciados e resumo dos inventários deverão ser encaminhados à SEMFA/CSPA, via processo administrativo até o dia 10 de janeiro de 2020.

**Art. 44.** Os bens patrimoniais poderão ser incorporados durante toda a realização do inventário mediante o registro dos dados no sistema informatizado de Gestão – controle patrimonial.

**§ 1º.** Os bens patrimoniais incorporados durante o inventário constarão no Inventário da unidade na condição de LOCALIZADO e com estado de conservação EXCELENTE, em caso de compra.

**§ 2º.** Os bens patrimoniais recebidos a título de doação poderão ser incorporados durante o inventário devendo o usuário indicar, no momento do registro, o estado de conservação do bem para constar no Inventário da unidade.

**§ 3º.** Os bens patrimoniais adquiridos e não incorporados serão evidenciados na contabilidade como MATERIAIS A CLASSIFICAR sujeitando as Unidades Gestoras a promover as devidas justificativas quanto a não incorporação dos mesmos.

**Art. 45.** A Subsecretaria de Contabilidade por intermédio da SEMFA/CPIP prestará auxílio e orientações às Unidades Gestoras no desenvolvimento das atividades relacionadas à realização do Inventário Geral dentro de suas competências.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 17 de junho de 2019.

Luciano Santos Rezende  
Prefeito Municipal

Henrique Valentim Martins da Silva  
Secretário Municipal de Fazenda

## ANEXO I

## MODELO ATA DE ABERTURA DOS TRABALHOS



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo  
Secretaria Municipal de

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS**  
**(MÓVEIS / INTANGÍVEIS / BENS IMÓVEIS)**

**ATA DE ABERTURA DOS TRABALHOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS PATRIMONIAIS RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2019.**

Aos dias do mês de do ano de dois mil e dezenove (2019), reuniu-se a Comissão Temporária instituída pela Portaria nº xxx, publicada em / / , composta pelos servidores: -  
Presidente da Comissão e, como membros, , e para dar início às atividades relativas à realização do inventário anual dos BENS PATRIMONIAIS, especialmente relativos à: BENS MÓVEIS / BENS INTANGÍVEIS / BENS IMÓVEIS da Secretaria Municipal de , referente ao Exercício de . Na ocasião, foi definida a Metodologia para a execução dos trabalhos. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, cuja Ata foi lavrada e assinada pelos participantes presentes.

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

## ANEXO II

## MODELO ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo  
Secretaria Municipal de

**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS**  
**(MÓVEIS / INTANGÍVEIS / BENS IMÓVEIS)**

**ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS PATRIMONIAIS RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2019.**

Aos dias do mês de do ano de dois mil e dezenove ( 2019), reuniu-se a Comissão Temporária instituída pela Portaria nº xxx, publicada em / / , composta pelos servidores: -  
Presidente da Comissão e, como membros, , e para conclusão das atividades relativas à realização do inventário anual dos BENS PATRIMONIAIS, especialmente relativos à: **BENS MÓVEIS / BENS INTANGÍVEIS / BENS IMÓVEIS** da Secretaria Municipal de , referente ao Exercício de 2019. *Na ocasião, foi elaborado relatório com ocorrências e sugestões.* Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, cuja Ata foi lavrada e assinada pelos participantes presentes.

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

ANEXO III

MODELO – RELATÓRIO DE BENS LOCALIZADOS COM PLAQUETAS SEM REGISTRO E/OU SEM PLAQUETA E SEM REGISTRO – 2019



Prefeitura Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo  
Secretaria de XXXXXX

INVENTÁRIO GERAL DE BENS MÓVEIS

EXERCÍCIO

2019

RELATÓRIO DE BENS LOCALIZADOS COM PLAQUETA SEM REGISTRO E/OU SEM PLAQUETA E SEM REGISTRO

Código Unidade Administrativa	Sigla da Unidade Administrativa	Descrição da Unidade Administrativa
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

SEQ	Nº REGISTRO / TOMBO / PLAQUETA	CÓDIGO DO MATERIAL	DESCRIÇÃO DO BEM				LOCALIZAÇÃO FÍSICA / LOCAL (cozinha, banheiro etc)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			FORMA DE AQUISIÇÃO		DATA DE AQUISIÇÃO	DOCUMENTO DE AQUISIÇÃO		Nº DOCUMENTO DE AQUISIÇÃO	VALOR R\$
			DESCRIÇÃO COMPLETA	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SÉRIE		EXCELENTE	BOM	REGULAR	PÉSSIMO / INSERVÍVEL	BENS PRÓPRIOS - A		BENS DE TERCEIROS - B	JUDICIAL		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	