

PORTARIA 20/2022

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização do inventário para encerramento do exercício financeiro de 2022 referente aos bens patrimoniais, compreendendo os bens móveis, intangíveis e imóveis, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória – CDTIV, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica determinada a realização do inventário para encerramento do exercício financeiro referente aos bens patrimoniais, compreendendo os bens móveis, intangíveis e imóveis, no âmbito da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória – CDTIV, com as seguintes finalidades:

I – realização de levantamento de todos os bens móveis compreendendo móveis, veículos e acervo, bens intangíveis e bens imóveis, de propriedade da CDTIV, inclusive os cedidos ou vinculados para utilização de outros órgãos ou entidades;

II – realização dos ajustes dos dados escriturais de saldos e movimentação dos bens patrimoniais incorporação, regularização de inconsistência e desincorporação após autorização da diretoria executiva da CDTIV, sem prejuízo de apuração de responsabilidades;

III – identificação de situações e ocorrências que exijam apuração de responsabilidade e/ou abertura de processos de sindicância;

IV – identificação de bens sem o devido registro no sistema de gestão e controle patrimonial;

V – identificação de bens ociosos visando promover a alienação;

VI – identificação de bens inservíveis para fins de reparação, alienação ou descarte;

VII – análise e avaliação do desempenho da gestão do patrimônio da CDTIV e identificação de inconsistências nos procedimentos por meio dos resultados obtidos visando subsidiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões.

Art.2º. O inventário de bens patrimoniais será realizado pela comissão de Inventário Patrimonial do exercício de 2022, vinculada à Gerência Administrativo-Financeira.

§1º. Comporá a comissão de Inventário Patrimonial do Exercício de 2022, os empregados abaixo relacionados:

Presidente: **Rosana Freitas Reis da Silva** – Matrícula: D000411

Membro: **Glenda Corrêa Gonçalves** – Matrícula: D000412

Membro : **Camila Spanhol Martins dos Santos** – Matrícula: D000400

§2º. Durante o período de execução dos trabalhos, o presidente da comissão do inventário receberá gratificação equivalente ao do presidente da Comissão de Licitação da CDTIV; e os membros da Comissão de Inventário receberão gratificação equivalente à dos membros da Comissão de Licitação da CDTIV

Art.3º. São atribuições da comissão de inventário patrimonial do exercício de 2021:

I – emitir no sistema de gestão e controle patrimonial, a relação dos bens patrimoniais (móveis, acervo, veículos) intangíveis e imóveis, de propriedade da CDTIV, cedidos por terceiros ou vinculados a outros órgãos ou entidade.

II – requisitar à Diretoria Executiva da CDTIV: servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

Glenda

J.

- III – realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais sob responsabilidade da CDTIV, com anuência dos detentores da carga patrimonial;
- IV - informar o estado de conservação dos bens (excelente, bom, regular e péssimo) e a situação quanto à utilização dos mesmos (em uso, ocioso);
- V - digitar as informações no sistema de gestão e controle patrimonial, conforme identificação;
- VI - identificar, descrever de forma completa e sinalizar os bens existentes fisicamente que não foram incorporados no sistema de gestão e controle patrimonial;
- VII- identificar bens incorporados 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 CDTIV;
- IX – identificar bens pertencentes a outras unidades e que ainda não foram transferidos para os setores que detém sua posse;
- X – identificar os bens que estão com inconsistências de dados e/ou descrições incorretas;
- XI – detectar e comunicar as divergências e ocorrências;
- XII – propor os procedimentos a serem realizados visando regularizar as divergências constante nos bens patrimoniais assim como a complementação, retificação do registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada sempre que necessário;
- XIII – questionar aos detentores da carga patrimonial solicitando manifestação formal quanto a ocorrência e/ou inconsistência detectada;
- XIV – emitir os relatórios de consistência do inventário no sistema de gestão e controle patrimonial :
 - a) Consistência Geral do Inventário, para comprovação da digitação dos dados apurados no levantamento físico;
 - b) Bens não localizados;
- XV – recomendar ao ordenador à Diretoria Executiva CDTIV quanto a abertura de processo para apuração de responsabilidade, nos casos de extravio de bens, conforme o caso;
- XVI – encaminhar os processos individuais de inventário à SEMFA/CPIP devidamente instruídos.

Art. 4º. Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

- I – Promover reunião inicial para integração da equipe e definição da metodologia de trabalho e distribuir as tarefas definindo as atribuições de cada membro;
- II – receber despachar os processos individuais de inventário;
- III – promover as reuniões necessárias para orientação aos respectivos membros quanto aos procedimentos para realização do inventário;
- IV – indicar os membros para inclusão dos dados no sistema de gestão e controle patrimonial e solicitar criação de login de acesso à SEMFA/GC/CSPA;
- V- elaborar o cronograma de inventário identificando os locais que serão submetidos ao levantamento físico (sala, unidade, tipo do bem) assim como a previsão da data de início e fim da realização do levantamento de cada setor;
- VI – encaminhar comunicação interna e/ou e-mail aos responsáveis pelos setores informando quanto à realização do levantamento (dias e horários), solicitando a disponibilização do acesso total às dependências de cada setor, inclusive abertura de armários trancados;
- VII- solicitar aos responsáveis pelos setores, quando for o caso, a disponibilização de servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;
- VIII – 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;
- IX – receber e avaliar os relatórios preenchidos pelas equipes de inventário;
- X – solicitar, em conjunto com os membros da Comissão, justificativa ao detentor da carga patrimonial no caso de divergências encontradas;
- XI – cumprir e fazer cumprir as normas aplicáveis e realizar atividades decorrentes do exercício da função;

Alende

Q

XII – comunicar e descrever as ocorrências e/ou divergências identificadas ou quaisquer fatos estranhos durante a realização do inventário, bem como recomendar à Diretoria Executiva da CDTIV quanto à abertura de processo de sindicância;

XIII – propor, em conjunto com os membros, à SEMFA/CPIP, procedimentos a serem realizados visando regularizar as divergências constadas nos bens patrimoniais, assim como a complementação, retificação, atualização de registro e das especificações e qualquer outra anotação relacionada, sempre que necessário;

XIV – recomendar, em conjunto com os membros, a redistribuição de bens, quando ociosos; desincorporação quanto estiverem contaminados e/ou completamente destruídos; a recuperação de bens e a disponibilização para alienação, conforme o caso;

XV – comunicar à Diretoria Executiva da CDTIV qualquer ocorrência, impedimento apresentado pelos responsáveis pelas unidades quanto às atividades executadas pela Comissão, inclusive, impossibilidade de acessar os locais para levantamento ou ainda dificuldade na execução das tarefas por ações ou omissões de terceiros.

Art 5º. Compete aos membros da comissão de inventário:

I – realizar levantamento de bens móveis, imóveis e intangíveis, conforme listagem prévia emitida e/ou disponibilizada;

II – acessar os locais de levantamento, tratando a todos com respeito e urbanidade;

III – solicitar o acompanhamento de um empregado da unidade inventariada e a assinatura do responsável/detentor da carga patrimonial no final do levantamento físico;

IV – solicitar manifestação do empregado indicado para acompanhar os trabalhos sempre que houver inconsistência nos dados ou ausência de um bem durante o levantamento físico;

V – assinar os formulários de levantamento em conjunto com a chefia do setor inventariado;

VI – realizar a digitação dos dados apurados no levantamento físico;

VII – emitir os relatórios dos dados digitados e conferir com os formulários de levantamento físico;

VIII – assinar os relatórios de inventário em conjunto com o Presidente da Comissão de Inventário;

IX – comunicar por escrito, ao Presidente da Comissão de Inventário, qualquer impedimento de acesso aos locais e serem inventariados;

X – responsabilizar-se pelas informações prestadas;

XI – executar outras atividades decorrentes da função.

Art. 6º. Compete à chefia da unidade administrativa/ setor detentor da carga patrimonial:

a) zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;

b) comunicar toda e qualquer ocorrência, avaria ou extravio dos bens sob sua responsabilidade, solicitando providências quanto a destinação adequada;

c) conceder livre acesso aos membros da Comissão de Inventário, bem como disponibilizar empregado para acompanhar os trabalhos de levantamento;

d) prestar às comissões de Inventário informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;

c) manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;

d) prestar às Comissões de Inventário informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;

e) manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;

f) conferir a assinatura do formulário de levantamento de bens em conjunto com a equipe responsável pelo levantamento físico;

g) manifestar-se ou apresentar justificativa em caso de eventual extravio de bem patrimonial;

h) proceder à conferência do termo de responsabilidade e manifestar-se por escrito caso existam divergências quanto aos bens relacionados;

i) assinar o termo de responsabilidade atualizado dos bens sob sua guarda.

Glenn

Parágrafo único. O detentor da carga patrimonial é o empregado que atua na chefia do setor que detém a guarda e manutenção dos bens.

Art. 7º. Ficam as chefias, diretores, coordenadores e gerentes das unidades administrativas, obrigados a disponibilizar acesso integral aos membros da Comissão 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, os quais deverão ser abertos ou terem suas chaves disponibilizadas para o empregado responsável pelo acompanhamento durante o período de levantamento.

Art. 8º. O inventário de bens patrimoniais contemplará todos os bens móveis, veículos, acervos, intangíveis e bens imóveis incluindo todos os terrenos e benfeitorias, de propriedade da CDTIV.

Parágrafo único . Deverão ser inventariados também os bens de terceiros que estão cedidos para CDTIV e ainda os bens de propriedade da CDTIV em poder de terceiros.

Art. 9º . A base para realização do inventário dos bens patrimoniais será a relação dos bens registrados no sistema de gestão e controle patrimonial para cada unidade administrativa a qual deverá ser emitida pelo Presidente ou membro da Comissão de inventário.


Art. 10º. Os bens que forem localizados fisicamente e não constarem na relação de bens a serem inventariados deverão ser obrigatoriamente incluídos no inventário da unidade administrativa, ou seja, deverão ser localizados no inventário da unidade em que se encontrar de fato.

Art. 11º. Os relatórios de inventário apresentados deverão representar fielmente todas as situações físicas e de responsabilidade local pelos recebidos e administrados por cada unidade administrativa.

Art. 12º. Os procedimentos de inventários deverão obedecer as diretrizes estabelecidas nos artigos do Decreto 20.939/2022

Art. 13º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória, 08 de agosto 2022.



LETÍCIA LAIA RICIERI
Diretora Administrativo-Financeira



EVANDRO FIGUEIREDO BOLDRINE
Diretor Presidente



Camilla Espíndola
Martins dos Santos
Gerente Administrativo-Fin.



Glenda Corrêa Gonçalves
Coordenadora
CDTIV