

PORTARIA Nº20-2024, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024.

INSTITUI COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE
INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO,
AVALIAÇÃO INICIAL E REGULARIZAÇÃO DAS
INFORMAÇÕES DOS BENS PATRIMONIAIS NO
ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
SOLNÓPOLE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOLONÓPOLE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Solonópole e demais legislação em vigor;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro dos bens patrimoniais;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade da observância, pela Administração Pública Direta, dos princípios e normas da legislação em vigor que dizem a respeito à Orçamento e Controle Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Instituto de previdência dos servidores públicos municipais de Solonópole, junto ao Sistema de Controle de Patrimônio.

RESOLVE:

Art. 1º. Institui comissão para realização do inventário físico-financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais do Instituto de previdência dos servidores públicos municipais de Solonópole.

Art. 2º. A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

- 1) Servidor: Ricardo Sergio Bezerra Da Silva
- 2) Servidor: Samara Cristina De Freitas Almeida
- 3) Servidor: Inês Lara Tamiarana Couto

Art. 3º. O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecedor 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 de Controle Patrimonial e o Sistema Contabilidade da Câmara;
- III. Avaliação e controle gerencial os 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 do Instituto de previdência dos servidores públicos municipais de Solonópole:

- I. Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo cronograma para sua execução;
- II. Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- III. Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;
- IV. Solicitar aos responsáveis pelos setores da Câmara Municipal, 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, identifica-los com número 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;
- VII. Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pelo setor;
- VIII. Consolidar as informações;



- IX. Atualizar as informações sobre os bens encontrados nos setores, no Software de Gestão de Patrimônio de Solonópole
- X. Analisar as divergências constantes nas planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de Registro Patrimonial, dentre outros;
- XI. Solicitar aos responsáveis pelo setor de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixa de bens;
- XII. Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;
- XIII. Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;
- XIV. Realizar em conjunto com o setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- XV. Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao setor de Patrimônio.

Art. 5º. Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 6º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação físico dos bens localizados nos setores abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário

Art. 7º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio

Art. 8º O inventário Anual deverá ser concluído e encaminhando de forma preliminar ao setor de contabilidade até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARIA LUZIANE
NOGUEIRA E
SILVA:05509460
393

Assinado de forma
digital por MARIA
LUZIANE NOGUEIRA E
SILVA:05509460393
Dados: 2024.09.09
12:30:04 -03'00'

Maria Luziane Nogueira e Silva

Presidente do Instituto de Previdência Dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole/Ce.