PORTARIA Nº. 38, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

NOMEIA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2021 CONFORME BOLETIM SICOM Nº 08 DE 19-12-2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Limeira do Oeste-MG, no uso de suas atribuições nos termos do art. 45, Inciso II, da Lei Orgânica do Município c/c art. 29, inciso I, alineá "k" do Regimento Interno:

Considerando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, divulgadas no Boletim Sicom nº 08 de 19 de dezembro de 2019;

Considerando os artigos nºs 94, 95 e 96, da Lei nº 4.320/64, que consta da obrigatoriedade de realização de inventário na administração pública; e

Considerando que as certidões devem ser encaminhadas no módulo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público DCASP_CONSOLIDADO do exercício de 2021 até 31/03/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Nomear Comissão de Inventário Anual, composta pelos seguintes servidores:

1 – Alexsander José Melo Covizzi – Servidor provimento efetivo;

2 – Ronaldo Ferreira de Souza – Servidor provimento comissionado; e,

3 – Antônio Soares de Lima – Servidor provimento comissionado.

Art. 2º Anexo o BOLETIM SICOM nº 08 de 19 de Dezembro de 2019.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Limeira do Oeste-MG, 30 de dezembro de 2021.

WILLIAM OLIVEIRA BOZZA
Presidente

BOLETIM SICOM - Nº 8
Dezembro de 2019

O Boletim SICOM é um instrumento de divulgação que visa a orientar o jurisdicionado acerca do envio de informações ocorridas por meio do sistema, sendo publicado em versão digital e disponibilizado no Portal do TCEMG.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO DE INVENTÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS

- O inventário anual consiste na verificação das existências físicas dos valores em tesouraria, dos materiais permanentes em uso, estocados, cedidos e ou recebidos em cessão, assim como dos materiais de consumo estocados em almoxarifado ou unidades equivalentes, a fim de comprovar a quantidade e o valor dos bens móveis de propriedade ou posse de órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo no encerramento de cada exercício.

- A obrigatoriedade de realização de inventário na administração pública decorre do disposto na lei 4.320/64:

  Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

  Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

  Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

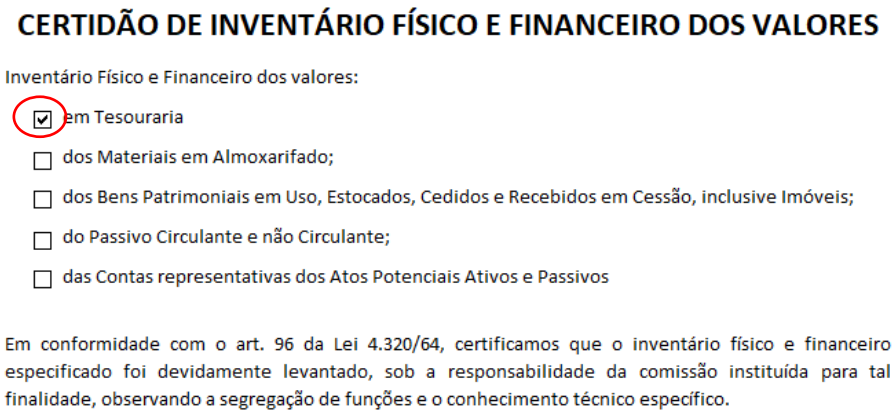
- É recomendável que cada conta seja inventariada por uma comissão, instituída pelo dirigente máximo do órgão, por meio de ato próprio, formada por no mínimo três servidores públicos que detenham conhecimento técnico específico, grau de instrução adequado e comprometimento, observada a segregação de funções.

- Uma cópia do relatório com a descrição das atividades/achados da comissão deverá ser enviada ao controle interno para avaliação de melhorias no controle dos bens.

- Na certidão de inventário, a ser enviada ao Tribunal de Contas, devem ser relatadas apenas as divergências encontradas pela comissão, entre o que está contabilizado e o que foi encontrado fisicamente.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS VALORES EM TESOURARIA

1. selecionar a conta objeto da certidão:



CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS VALORES

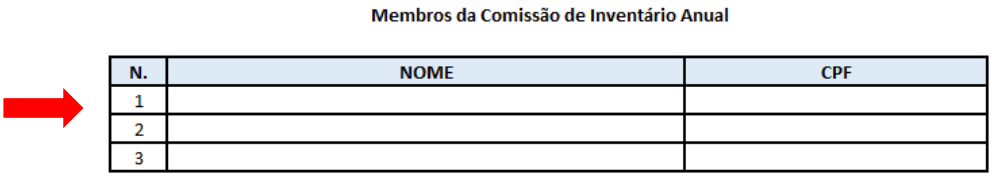
Inventário Físico e Financeiro dos valores:

- ☑ em Tesouraria
- ☐ dos Materiais em Almoxarifado;
- ☐ dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis;
- ☐ do Passivo Circulante e não Circulante;
- ☐ das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos

Em conformidade com o art. 96 da Lei 4.320/64, certificamos que o inventário físico e financeiro especificado foi devidamente levantado, sob a responsabilidade da comissão instituída para tal finalidade, observando a segregação de funções e o conhecimento técnico específico.

2. Inserir o nome e o CPF de cada um dos servidores públicos que realizou o inventário na conta selecionada.

OBS: se necessário, incluir mais linhas para colocar o nome de todos os membros.



Membros da Comissão de Inventário Anual

N.	NOME	CPF
1		
2		
3		

3. Preencher a data em que foi finalizado o levantamento do inventário e se foram encontradas divergências:

1. DATA DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO _____/_____/_____
2. DIVERGÊNCIAS

☐ Não foram encontradas divergências
☐ Foram encontradas as seguintes divergências:

4. Se forem encontradas divergências, preencher o quadro abaixo:

N.	Divergências encontradas	Valores	Providências adotadas
1			
2			
3			
4			
5			

☐ Outras (justificar): _____

OBS[1]: as divergências da conta tesouraria se referem à diferença entre o saldo registrado na contabilidade (conta caixa e equivalente de caixa) e os valores e bens constantes em tesouraria (numerários em espécie, posição financeira em poder de instituições financeiras; existência de ordens de pagamento, cheques emitidos ou a depositar não liquidados; títulos e outros documentos sob guarda...).

OBS[2]: As contas bancárias deverão ser objeto de conciliação bancária. Os valores a serem relatados na certidão, quanto às divergências nas contas bancárias, se referem à diferença de valores que não foram encontrados na conciliação bancária.

OBS[3]: No campo "Providências adotadas" deve-se informar o encaminhamento para regularização da situação irregular e informação sobre apuração de responsabilidade, se cabível.

5. No campo "Outras (justificar) " a comissão poderá relatar recomendações que não decorram de divergências, mas que sejam importantes para a melhoraria do controle dos bens.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

1. selecionar a conta objeto da certidão:

CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS VALORES

Inventário Físico e Financeiro dos valores:

- ☐ em Tesouraria
- ☑ dos Materiais em Almoxarifado;
- ☐ dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis;
- ☐ do Passivo Circulante e não Circulante;
- ☐ das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos

Em conformidade com o art. 96 da Lei 4.320/64, certificamos que o inventário físico e financeiro especificado foi devidamente levantado, sob a responsabilidade da comissão instituída para tal finalidade, observando a segregação de funções e o conhecimento técnico específico.

2. Inserir o nome e o CPF de cada um dos servidores públicos que realizou o inventário na conta selecionada.

OBS: se necessário, incluir mais linhas para colocar o nome de todos os membros.

Membros da Comissão de Inventário Anual

N.	NOME	CPF
1		
2		
3		

3. Preencher a data em que foi finalizado o levantamento do inventário e se foram encontradas divergências:

1. DATA DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO _____/_____/_____
2. DIVERGÊNCIAS
   - ☐ Não foram encontradas divergências
   - ☐ Foram encontradas as seguintes divergências:

4. Se forem encontradas divergências, preencher o quadro abaixo:

N.	Divergências encontradas	Valores	Providências adotadas
1			
2			
3			
4			
5			

☐ Outras (justificar): _____

OBS[1]: No campo "Divergências encontradas" devem-se informar as divergências entre o valor registrado na contabilidade e o valor dos bens encontrados fisicamente no almoxarifado.

Exemplo de divergência: bens constantes no relatório e não encontrados no setor; bens localizados que não constavam no relatório do setor; bens encontrados com data de validade vencida; sucatas, bens inservíveis e obsoletos; outros).

OBS[2]: No campo "Providências adotadas" deve-se informar o encaminhamento para regularização da situação irregular e informação sobre apuração de responsabilidade, se cabível.

5. No campo "Outras (justificar) " a comissão poderá relatar recomendações que não decorram de divergências, mas que sejam importantes para a melhoraria do controle dos bens.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS BENS PATRIMONIAIS EM USO, ESTOCADOS, CEDIDOS E RECEBIDOS EM CESSÃO, INCLUSIVE IMÓVEIS

1. selecionar a conta objeto da certidão:

CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS VALORES

Inventário Físico e Financeiro dos valores:

- ☐ em Tesouraria
- ☐ dos Materiais em Almoxarifado;
- ☑ dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis;
- ☐ do Passivo Circulante e não Circulante;
- ☐ das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos

Em conformidade com o art. 96 da Lei 4.320/64, certificamos que o inventário físico e financeiro especificado foi devidamente levantado, sob a responsabilidade da comissão instituída para tal finalidade, observando a segregação de funções e o conhecimento técnico específico.

2. Inserir o nome e o CPF de cada um dos servidores públicos que realizou o inventário na conta selecionada.

OBS: se necessário, incluir mais linhas para colocar o nome de todos os membros.

Membros da Comissão de Inventário Anual

N.	NOME	CPF
1		
2		
3		

3. Preencher a data em que foi finalizado o levantamento do inventário e se foram encontradas divergências:

1. DATA DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO _____/_____/_____
2. DIVERGÊNCIAS
   - ☐ Não foram encontradas divergências
   - ☐ Foram encontradas as seguintes divergências:

4. Se forem encontradas divergências, preencher o quadro abaixo:

N.	Divergências encontradas	Valores	Providências adotadas
1			
2			
3			
4			
5			

☐ Outras (justificar): _____

OBS[1]: No campo "Divergências encontradas" devem-se informar as divergências entre o valor registrado na contabilidade e o valor dos bens encontrados fisicamente no patrimônio.

Exemplo de divergência: bens constantes no relatório e não encontrados no setor; bens localizados que não constavam no relatório do setor; bens encontrados com data de validade vencida; sucatas, bens inservíveis e obsoletos; outros).

OBS[2]: No campo "Providências adotadas" deve-se informar o encaminhamento para regularização da situação irregular e informação sobre apuração de responsabilidade, se cabível.

5. No campo "Outras (justificar) " a comissão poderá relatar recomendações que não decorram de divergências, mas que sejam importantes para a melhoraria do controle dos bens.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DO PASSIVO CIRCULANTE E NÃO CIRCULANTE

1. selecionar a conta objeto da certidão:

CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS VALORES

Inventário Físico e Financeiro dos valores:

- ☐ em Tesouraria
- ☐ dos Materiais em Almoxarifado;
- ☐ dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis;
- ☑ do Passivo Circulante e não Circulante;
- ☐ das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos

Em conformidade com o art. 96 da Lei 4.320/64, certificamos que o inventário físico e financeiro especificado foi devidamente levantado, sob a responsabilidade da comissão instituída para tal finalidade, observando a segregação de funções e o conhecimento técnico específico.

2. Inserir o nome e o CPF de cada um dos servidores públicos que realizou o inventário na conta selecionada.

OBS: se necessário, incluir mais linhas para colocar o nome de todos os membros.

Membros da Comissão de Inventário Anual

N.	NOME	CPF
1		
2		
3		

3. Preencher a data em que foi finalizado o levantamento do inventário e se foram encontradas divergências:

1. DATA DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO _____/_____/_____
2. DIVERGÊNCIAS
   - ☐ Não foram encontradas divergências
   - ☐ Foram encontradas as seguintes divergências:

4. Se forem encontradas divergências, preencher o quadro abaixo:

N.	Divergências encontradas	Valores	Providências adotadas
1			
2			
3			
4			
5			

☐ Outras (justificar): _____

OBS[1]: No campo “Divergências encontradas” devem-se informar as divergências entre o valor registrado na contabilidade e o valor levantado a partir da documentação comprobatória das obrigações registradas.

OBS[2]: No campo “Providências adotadas” deve-se informar o encaminhamento para regularização da situação irregular e informação sobre apuração de responsabilidade, se cabível.

5. No campo “Outras (justificar) ” a comissão poderá relatar recomendações que não decorram de divergências, mas que sejam importantes para a melhoraria do controle dos bens.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS E PASSIVOS

1. selecionar a conta objeto da certidão:

CERTIDÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DOS VALORES

Inventário Físico e Financeiro dos valores:

- ☐ em Tesouraria
- ☐ dos Materiais em Almoxarifado;
- ☐ dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis;
- ☐ do Passivo Circulante e não Circulante;
- ☑ das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos

Em conformidade com o art. 96 da Lei 4.320/64, certificamos que o inventário físico e financeiro especificado foi devidamente levantado, sob a responsabilidade da comissão instituída para tal finalidade, observando a segregação de funções e o conhecimento técnico específico.

2. Inserir o nome e o CPF de cada um dos servidores públicos que realizou o inventário na conta selecionada.

OBS: se necessário, incluir mais linhas para colocar o nome de todos os membros.

Membros da Comissão de Inventário Anual

N.	NOME	CPF
1		
2		
3		

3. Preencher a data em que foi finalizado o levantamento do inventário e se foram encontradas divergências:

1. DATA DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO _____/_____/_____
2. DIVERGÊNCIAS
   - ☐ Não foram encontradas divergências
   - ☐ Foram encontradas as seguintes divergências:

4. Se forem encontradas divergências, preencher o quadro abaixo:

N.	Divergências encontradas	Valores	Providências adotadas
1			
2			
3			
4			
5			

☐ Outras (justificar): _____

OBS[1]: No campo "Divergências encontradas" devem-se informar as divergências entre o valor registrado na contabilidade e o valor levantado a partir da documentação comprobatória dos atos em potencial.

OBS[2]: No campo "Providências adotadas" deve-se informar o encaminhamento para regularização da situação irregular e informação sobre apuração de responsabilidade, se cabível.

5. No campo "Outras (justificar) " a comissão poderá relatar recomendações que não decorram de divergências, mas que sejam importantes para melhorar o controle dos bens.

As certidões devem ser encaminhadas no módulo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público DCASP_CONSOLIDADO do exercício de 2019 até 31/03/2020. Os documentos devem obedecer ao seguinte formato:

- CERTIDAO_TESOURARIA_AAAA.PDF
- CERTIDAO_ALMOXARIFADO_AAAA.PDF
- CERTIDAO_BENS_PATRIMONIAIS_AAAA.PDF
- CERTIDAO_PASSIVO_AAAA.PDF
- CERTIDAO_ATOS_POTENCIAIS_AAAA.PDF

O Poder Legislativo e cada órgão do Poder Executivo deve elaborar as suas certidões, assinadas de próprio punho pelos responsáveis e digitalizar. Deverão ser encaminhadas para a Prefeitura para consolidação em um único documento em PDF por tipo de certidão, conforme nomenclatura descrita anteriormente.