



**INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2021, de 05 de julho de 2021.**

Dispõe sobre as normas para realização de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Pereiro.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PEREIRO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 753/2017;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Anexo Único, item 3;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

**RESOLVE:**

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os procedimentos operacionais e rotinas nos inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Pereiro deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I – Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II - Cessão: É o ato unilateral de transferência gratuita de posse de um bem público de uma entidade ou órgão, para outro, para utilização em condições estabelecidas, por período determinado ou indeterminado.

III – Responsável: É considerado responsável por bem patrimonial o servidor público, detentor de cargo público ou de cargo em comissão, bem como demais colaboradores que possuem, dentre outras atribuições, a de ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais móveis colocados à sua disposição.

IV – Inventário Físico de Bens Patrimoniais: Levantamento físico e financeiro de todos os bens patrimoniais de um determinado Órgão e/ou Entidade, visando à fidedignidade dos registros contábeis e patrimoniais.

V - Levantamento Físico: Confirmação dos registros de controle patrimonial, indicando o acervo de cada setor.

VI - Tombamento: registro dos bens patrimoniais por ordem numérica e especificação, em livro próprio, ou sistema informatizado.



VII - Material Permanente: Material que em razão de seu uso corrente, tem durabilidade superior a dois anos. São suscetíveis ao tombamento, etiquetagem e outros controles;

VIII – Material de Consumo: Material com duração física e/ou utilidade de até dois anos.

IX - Material Bom: Bem em estado de uso perfeito e em utilização.

X - Material Antieconômico: Bem cuja manutenção e/ou recuperação seja onerosa e antieconômica.

XI - Material Inservível: Bem não mais utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de sua finalidade para o Órgão e/ou Entidade.

XII - Extravio: Desaparecimento de bem ou de seus componentes.

XIII - Incorporação: É a inclusão de um bem no patrimônio, com seu respectivo registro contábil

## **2. DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 3º - Compete aos órgãos e entidades municipais realizar, anualmente, inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais a ela vinculadas, assim como os de terceiros sob seu uso, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 4º - O processo de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais terá como base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, bem como a relação de bens permanentes fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 5º - Deverá ser instituída comissão responsável pelos procedimentos relativos ao inventário, a ser designada pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria, composta por um número ímpar de integrantes, com, no mínimo, 03 (três) servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou conforme o Decreto Nº 179/2021, de 17 março de 2021.

Art. 6º - A Comissão terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

V - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;



VI - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

VII - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VIII - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

IX - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

X - Consolidar as informações;

XI - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Software de Gestão Patrimonial;

XII - 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;

XIII - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

XIV - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;

XV - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

XVI - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio ou Comissão responsável a avaliação inicial dos bens móveis;

XV - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade. Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 7º - O processo de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais inicia-se com a ata de abertura dos trabalhos da comissão inventariante, conforme modelo constante no Anexo II.

Art. 8º - Nos processos de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais devem conter os seguintes documentos:

I – Inventário Analítico da Contabilidade ou a Relação Patrimonial do Município fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

II – Portaria de Nomeação da Comissão Inventariante;

III – Ata de abertura dos Trabalhos da Comissão;



IV – Tabelas de levantamento físico dos setores;

V – Ofícios de abertura de Processos administrativos, por ventura necessários;

VI – Termos de Responsabilidade, por ventura necessários;

VII – Ata de fechamento dos Trabalhos com relatos, alterações, apontamentos e indicações a serem realizadas;

VIII - Termo de Conclusão do Inventário

Art. 9º - Os documentos devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, tendo sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga.

### **3. DOS BENS MÓVEIS**

Art. 10 - Para a realização dos levantamentos físicos deverão ser relatados os bens permanentes móveis encontrados em cada setor do Município, informando a descrição detalhada, bem como o estado de conservação e o número de registro patrimonial para identificação afixado no mesmo.

Art. 11 - Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Parágrafo Único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

Art. 12 – Quando da realização do levantamento, forem encontrados duas ou mais plaquetas com Registros Patrimoniais diversos, ambos devem ser coletados para que sejam conciliados no inventário.

Art. 13 - Caso possua apenas um Registro patrimonial este deverá ser informado na planilha de levantamento, para posterior conferência.



Art. 14 - Os bens que não possuírem nenhum número de registro patrimonial, deverão ser descritas às suas características, estado de conservação do bem, para que possam ser regularizados posteriormente.

Art. 15 - Os bens cadastrados indevidamente no sistema sejam por conta da migração da antiga base de dados, por ocasião do levantamento patrimonial ou simplesmente porque tais bens não são mais classificados como permanentes deverão ser tratados no sistema de gestão patrimonial:

I - Bens cadastrados indevidamente: Deverá ser autuado processo, contendo a relação dos bens, justificativa que motivou a baixa, e realizar a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, na modalidade baixa por cadastramento indevido;

II - Bens não localizados por ocasião do inventariado: Os bens móveis poderão ser baixados do software de controle patrimonial, devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais;

III - Bens localizados fisicamente que não constam na base de dados do software deverão receber o seguinte tratamento:

- a) Se possuir histórico da sua aquisição (Nota Fiscal/fatura) o mesmo deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, tendo como suporte à incorporação o documento de aquisição;
- b) Caso o bem não possua histórico da sua aquisição, o mesmo deverá ser incorporado. Para tanto, deverá ser atribuído valor monetário aos bens, a fim de ajustar a base monetária, de modo a refletir o seu valor justo. Posteriormente o bem deverá ser incorporado tendo como suporte o documento de incorporação e avaliação patrimonial.

Parágrafo Único - A metodologia proposta deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Art. 16 – Nos casos em que não houver Termos de Responsabilidade pela guarda do bem, esses devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Art. 17 – Nos casos em que a guarda do bem diferir do servidor que consta no Termo de Responsabilidade, deverá ser elaborado um novo termo pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Art. 18 – No caso de cessão de uso de bens deverá ser relatado o ente que recebeu os bens, bem como deverá ser apresentado cópias dos termos de cessão e ofícios de recebimento e entrega dos bens.



Art. 19 – Nos casos de alienação deverá constar o procedimento que originou a alienação, com descrição completa do bem e registro patrimonial;

Art. 20 – Nos casos de extravio ou furto de bens deverá constar o relato do fato em Boletim de Ocorrência realizado junto a Polícia Civil estadual, no caso de bens adquiridos com verbas Municipais ou Estaduais e junto à Polícia Federal para bens adquiridos com verbas federais,

#### **4. DOS BENS IMÓVEIS**

Art. 21 – Para a realização do inventário dos bens patrimoniais imóveis deverão ser solicitados aos Cartórios de Imóveis do Município a busca das Matrículas e Escrituras em nome ou conforme CNPJ dos entes municipais para que seja realizada a conferência com os registros patrimoniais do Inventário Analítico da Contabilidade ou a Relação Patrimonial do Município fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 22 - Os imóveis que não possuem nenhum registro patrimonial, deverão ser descritas as suas características, estado de conservação do bem, para que possam ser incluídos.

Art. 23 - Os imóveis cadastrados indevidamente no sistema sejam por conta da migração da antiga base de dados, por ocasião do levantamento patrimonial:

I - Bens cadastrados indevidamente: Deverá ser autuado processo, contendo a relação dos bens, justificativa que motivou a baixa, e realizar a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, na modalidade baixa por cadastramento indevido;

II - Bens informados pelo Cartório com Matrícula ou Escritura em nome dos entes Municipais que não constam na base de dados do software deverão ser incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade, tendo como suporte à incorporação o documento de aquisição;

III – Bens que não possuam histórico da sua aquisição, o mesmo deverá ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 24 – No caso de cessão de uso de bens deverá ser relatado o ente que detém a posse dos imóveis, bem como deverá ser apresentado cópias dos termos de cessão com as obrigações de conservação dos imóveis.

Art. 25 – Nos casos de alienação deverá constar o procedimento que originou a alienação, com descrição completa do bem e registro patrimonial;

Art. 26 – Nos casos de desapropriação deverá constar o procedimento que originou a desapropriação, com descrição completa do bem e registro patrimonial

Art. 27 – Nos casos de invasão, apropriação ou ocupação indevida de imóveis deverá constar o relato do fato em Boletim de Ocorrência realizado junto a Polícia Civil Estadual, no caso de imóveis adquiridos com verbas Municipais ou Estaduais e junto



à Polícia Federal para imóveis adquiridos com verbas federais, o mesmo deverá ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do inventário e levantamento físico e os dados alimentados no sistema informatizado de Controle patrimonial.

Art. 29 - Em qualquer fase do processo, A Controladoria Geral do Município de Pereiro poderá realizar auditorias nos processos de inventário e levantamento físico através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 30 - O Poder Executivo Municipal deverá concluir o inventário obrigatório anual dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade até o dia 30 (trinta) de novembro (Final de setembro) do ano em curso.

Art. 31 - Ao final do processo de inventário, deverá ser elaborado o Termo de Encerramento de Inventário (Anexo III), que deverá ser assinado pelo Gestor do órgão ou entidade, Comissão de Inventário, responsável pelo Setor de Patrimônio da Unidade e encaminhado ao seu Setor Contábil para os devidos registros legais.

Art. 32. Ao final do inventário, a comissão responsável emitirá relatórios através dos sistemas eletrônicos, acompanhados das observações anotadas ao longo do processo, informando a situação geral quanto ao controle, a serem enviados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 33 – A Comissão Inventariante utilizará as Planilhas de levantamento constante nos Anexos I para a averiguação dos bens patrimoniais móveis.

Art. 34 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 35 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município ou Procuradoria Geral do Município.

Art. 36 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL DE PEREIRO-CE, EM 05 DE JULHO DE 2021.**

---

**EDINILTON JOSÉ DE QUEIROZ**  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO  
Portaria: 025/2021-SRH



**Anexo I – Instrução Normativa nº 03/2021**

**PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS**

| SECRETARIA | LOCALIZAÇÃO | RESPONSÁVEL | Nº DE PATRIMONIO | DESCRIÇÃO (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material) | ESTADO DE CONSERVAÇÃO |     |      |         |
|------------|-------------|-------------|------------------|--|-----------------------|-----|------|---------|
|            |             |             |                  |  | ÓTIMO                 | BOM | RUIM | PÉSSIMO |
|            |             |             |                  |  |                       |     |      |         |
|            |             |             |                  |  |                       |     |      |         |
|            |             |             |                  |  |                       |     |      |         |
|            |             |             |                  |  |                       |     |      |         |
|            |             |             |                  |  |                       |     |      |         |
|            |             |             |                  |  |                       |     |      |         |

\*Declaro, ter levantado os bens relacionados no presente Termo, no estado de conservação indicado, nos termos do Art. 143, inciso VII da LC 04/90.





**Anexo II – Instrução Normativa nº 03/2021**

**MINUTA DE PORTARIA**

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_/2021

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais do Município de Pereiro.

O Prefeito Municipal de Pereiro, no uso das atribuições que lhe confere o \_\_\_\_\_ da Lei Orgânica do Município e, CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Pereiro.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 02/2021 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Município de Pereiro.

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis do Município de Pereiro, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Município de Pereiro, junto ao Sistema de Controle de Patrimônio;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais do Município de Pereiro.

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

\_\_\_\_\_, matrícula

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matrícula

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matrícula

\_\_\_\_\_

Art. 3º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;



II - realização de ajuste entre os registros do Sistema de Controle Patrimonial e o Sistema de Contabilidade do Município;

III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV- encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º - Compete à Comissão de Inventário do Município de Pereiro:

I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

V - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

VI - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

VII - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VIII - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

IX - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

X - Consolidar as informações;

XI - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Software de Gestão Patrimonial;

XII - 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;

XIII - Solicitar ao responsável pelo setor de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

XIV - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XV - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

XVI - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio ou Comissão responsável a avaliação inicial dos bens móveis;

XV - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 4º Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria

Art. 5º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 6º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 7º O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao seu Setor Contábil 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. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Pereiro-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**RAIMUNDO ESTEVAN NETO**  
Prefeito Municipal de Pereiro



**Anexo III – Instrução Normativa nº 03/2021**

**MINUTA DE ATA DE ABERTURA DE INVENTÁRIO**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº\_\_\_\_, composta por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, para a realização do planejamento visando à realização do inventário anual de bens móveis da Secretaria de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no exercício de 20\_\_\_\_, na sala \_\_\_\_\_ do prédio \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas.

---

Membro/Presidente

---

Membro

---

Membro



**Anexo III – Instrução Normativa nº 03/2021**

**MINUTA DE ATA DE ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº \_\_\_\_\_, composta por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, para a elaboração da ata de encerramento do inventário de bens patrimoniais, no exercício de 2021, do Município de Pereiro, na sala \_\_\_\_\_ do prédio \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas.

A Comissão reuniu-se para o encerramento dos trabalhos, editando relatório de encerramento das atividades, conforme relatório de conclusão dos trabalhos, que segue abaixo transcrito:

**1 – OBJETIVO**

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados finais do Inventário Anual de Bens para o exercício 20\_\_\_\_, em cumprimento à legislação vigente. Fazem parte deste do Inventário Anual, os relatórios abaixo:

I - relatório dos bens inventariados;

II - relatório de bens não inventariados (não localizados);

III - relatório de bens inservíveis, para início dos procedimentos de transferência ao Setor de Patrimônio;

IV – relatório de bens que deverão ser incorporados ao sistema;

Tais relatórios são importantes, pois darão sustentação às providências cabíveis necessárias à realização dos ajustes do acervo da Unidade.

**2 – METODOLOGIAS DO TRABALHO**

Nesse espaço deverão ser apresentados os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (forma como foi realizado).

**3 – DESENVOLVIMENTOS DO TRABALHO**

Detalhar como foi realizado o trabalho, descrevendo as fases, eventos ocorridos, problemas identificados em relação ao acervo patrimonial, dificuldades observadas durante a realização do trabalho, para que possa ser corrigidos os rumos, de forma que tais eventos não prejudique a realização dos próximos inventários anuais.

**4 – RECOMENDAÇÕES**

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados.

**5 – CONCLUSÕES**

Abaixo são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade.

Essas informações foram obtidas a partir dos levantamentos físicos, in loco, nas unidades do Município de Pereiro-CE.

Pereiro-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Membro/Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro