



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ORDEM DE SERVIÇO N.º 002, DE 16 DE MARÇO DE 2023.

Regulamenta os procedimentos referentes ao descarte de bens e manutenção da organização do depósito de materiais da Divisão de Controle Patrimonial.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando a manutenção da organização do depósito de materiais da Divisão de Controle Patrimonial, bem como o acondicionamento dos bens que forem destinados ao local,

DETERMINA

Art. 1.º O descarte de bens móveis junto ao Depósito da Divisão de Controle Patrimonial será realizado através do preenchimento da Planilha de Descarte de Bens Inservíveis, constante no Anexo I desta Ordem de Serviço, e será previamente agendado, com, no mínimo, 1 (uma) semana de antecedência, junto à Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, e ocorrerá somente nas sextas-feiras no turno da manhã, com exceção de casos especiais de urgência.

§ 1.º O responsável patrimonial dos bens, deverá estar presente no dia do descarte, sendo que será de sua inteira responsabilidade organizar o transporte, carga e descarga dos bens até o depósito da Divisão de Controle Patrimonial, que deverão ser acomodados em local indicado pela Divisão de Controle Patrimonial.

§ 2.º Uma cópia da planilha preenchida deverá ser enviada pelo responsável patrimonial por e-mail, pelo menos 05 dias antes da data agendada para o descarte, para consulta dos bens e correções necessárias.

§ 3.º A Divisão de Controle Patrimonial orienta que nos casos em que o responsável patrimonial delegue uma equipe de outros servidores como responsáveis pelo carregamento e transporte dos bens, que o mesmo se comprometa em acompanhar esse trabalho para que não ocorra nenhum imprevisto durante o trajeto, a divisão de controle patrimonial não se responsabilizará caso ocorra qualquer imprevisto durante o deslocamento dos bens até o depósito.

§ 4.º Nas situações em que forem descartados equipamentos, médicos, odontológicos, hospitalares, eletrônicos, eletrodomésticos e de informática, deverá constar uma explicação técnica de quais são os problemas encontrados no equipamento que justifique o seu descarte.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

§ 5.º O responsável pela transferência eletrônica do bem no sistema, deverá fazê-la para a localização 04.098.000, antes de encaminhá-lo para descarte.

§ 6.º Somente serão aceitos bens permanentes, os bens de consumo deverão ter sua destinação de descarte feita pela própria Secretaria, respeitando, sempre, as normas ambientais.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço n.º 006 de 31 de agosto de 2015.

Art. 3.º Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 16 de Março de 2023.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

SECRETARIA:

SETOR DIVISÃO:

RESPONSÁVEL PELO DESCARTE:

Data:

PLANILHA DE DESCARTE DE BENS INSERVÍVEIS		
PLAQUETA/CÓD	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DO DESCARTE

* Na Coluna motivo do descarte, o servidor deverá justificar o porque está descartando o bem, no caso do bem estar em perfeitas condições de uso será classificado como um bem disponível para uso em qualquer outra Secretaria que manifestar interesse em utilizá-lo. Caso o bem estiver com problema técnico informar no motivo, para que caso alguém questione nosso departamento tenhamos conhecimento se existe a possibilidade reaproveitamento de acordo com o defeito do bem.

*** ESTA TABELA NÃO DISPENSA A TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DOS BENS;
ATENÇÃO! SÓ SERÃO RECEBIDOS OS BENS QUE ESTIVEREM DEVIDAMENTE ETIQUETADOS. EM CASO DE O BEM ESTAR SEM PLAQUETA ENTRAR EM CONTATO COM A DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL.**

ASSINATURA: _____

DATA: ____ / ____ / ____