



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 108/2021



DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO A SEREM ADOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art.1º. Aprovar instrução Normativa CI nº 02/2021 proposta pela Unidade de Controle interno e Unidade Técnica de Administração, que dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos de Controle do Setor de Patrimônio e Almojarifado a serem adotados na Câmara Municipal de Vargem Alta.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta – ES, 28 de dezembro de 2021


ALESSANDRA FASSARELLA
Vereadora-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - SCI Nº 01/2021.

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2021.

Ato de aprovação: Resolução nº 108/2021

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade executora: Setor de Patrimonio e Almojarifado

Assunto: Procedimentos interno do fluxo do patrimonio e alojarifado na Câmara Municipal de Vargem Alta.

I-FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade a padronização dos procedimentos de Controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis e orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II-ABRANGÊNCIA:

Abrange o Departamento de Patrimônio e Almojarifado e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito Câmara Municipal de Vargem Alta.

III-CONCEITOS:

a) **GESTÃO PATRIMONIAL:** compreende as atividades de tombamento, registro guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e **INVENTÁRIO** de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel e imóvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras:

b) **UNIDADE COMPETENTE:** O almojarifado da Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

c) **MATERIAL:** designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

resíduos economicamente aproveitáveis;

d) **MATERIAL DE CONSUMO**: itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais de expediente, materiais pedagógicos.

e) **EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior há dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

f) **BEM DE CONSUMO**: são auxiliares no processo produtivo sem incorporarem produto/ serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação.

g) **BEM INTANGÍVEL OU IMATERIAL**: Ao contrário do bem material, não possuem substância material, embora possam ser negociados. São bens sujeitos a amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (direito de duração limitada), registro de jazidas, softwares etc.

h) **BEM IMÓVEL**: São bens que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas, minerais etc.

i) **BEM MÓVEL**: Bem que pode ser deslocado sem alteração de sua forma, como: cadeira, mesa etc. Deve ser controlado fisicamente e incorporado ao Patrimônio da Instituição.

j) **BEM OCIOSO**: Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no seu lugar de origem.

k) **BENS INSERVÍVEIS** um bem é considerado inservível quando não encontra mais aplicação na unidade que o detém. Um bem inservível é classificado como: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

l) **BEM IRRECUPERÁVEL**: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

m) **ACEITAÇÃO**: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através da assinatura do servidor responsável e devidamente designado que o material recebido satisfaz às especificações contidas no contrato ou outro instrumento congêneres;

n) **ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO**: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

o) **DISTRIBUIÇÃO:** é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação de registro.

p) **INVENTÁRIO FÍSICO:** Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques no Almoxarifado Central, que irá permitir a análise dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; a análise do desempenho das atividades do Almoxarife e/ou Comissão através dos resultados obtidos no levantamento físico; o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

q) **AVALIAÇÃO PATRIMONIAL** tem o objetivo de estabelecer os valores de reposição, depreciação e mercado de todos os bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio da empresa, para a determinação do valor global do Ativo Imobilizado.

r) **VIDA ÚTIL:** período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo ou aquela considerada nas normas e regulamentos próprios do bem;

s) **REGISTRO PATRIMONIAL:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

t) **TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE:** É o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como os responsáveis por este bem.

u) **TOMBAMENTO:** consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

v) **TRANSFERÊNCIA DE BENS:** é o processo pelo qual o bem é transferido entre a unidade administrativa, podendo ser feito somente pelo servidor responsável.

w) **REMANEJAMENTO DE BENS:** é o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentaria.

y) **EXTORNO:** é a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente o qual será lavrado por meio de um procedimento administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do ordenador de despesa.

x) **BAIXA DE BENS:** Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

z) **CESSÃO:** Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

1) **DEPRECIAÇÃO**: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado), decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (maquinas, veículos, móveis e imóveis e instalações) no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.

2) **Doação**: Transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para a outra que a aceita das atividades do Almojarife e/ou Comissão através dos resultados obtidos no levantamento físico; o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

3) **Avaliação patrimonial** tem o objetivo de estabelecer os valores de reposição, depreciação e mercado de todos os bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio da empresa, para a determinação do valor global do Ativo Imobilizado.

4) **Vida útil**: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo ou aquela considerada nas normas e regulamentos próprios do bem;

5) **REGISTRO PATRIMONIAL**: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

6) **Termo de guarda e responsabilidade**: É o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como os responsáveis por este bem.

7) **TOMBAMENTO**: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

8) **TRANSFERÊNCIA DE BENS**: é o processo pelo qual o bem é transferido entre a unidade administrativa, podendo ser feito somente pelo servidor responsável.

9) **REMANEJAMENTO DE BENS**: é o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentaria.

10) **EXTORNO**: é a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente o qual será lavrado por meio de um procedimento administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do ordenador de despesa.

11) **BAIXA DE BENS**: Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

12) **CESSÃO**: Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

13) **DEPRECIAÇÃO:** Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado), decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (maquinas, veículos, móveis e imóveis e instalações) no âmbito da Câmara Municipal de Vargem Alta.

14) **DOAÇÃO:** Transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para a outra que a aceita.

15) **INCORPORAÇÃO:** Ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.

16) **DANO:** Avaria Parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

17) **EXTRAVIO:** É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

18) **FURTO:** Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com vontade livre e consciente de coisa para si ou para outrem.

19) **ROUBO:** Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou grave ameaça.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementagao do Controle Interno da Camara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituigao Federal;
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;
- c) Art.142 da Lei Ôrganica do Tribunal de Contas;
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Organica do Municipio;
- e) Lei Federal nº 1185 de 2016; Lei Municipal nº1029 de 2013;
- f) Resolução da Câmara Municipal nº 76 de 2013;
- g) Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01 de 201



V- RESPONSABILIDADES

Compete ao Presidente:

- a) Nomear por Ato a Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, composta de no mínimo 03 (três) servidores.
- b) Autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral Legislativa para as providências cabíveis; consumo médio dos materiais;
- d) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência, quando for solicitado ou de acordo com a legislação vigente;
- e) Prestar consulta em geral;
- f) Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- g) Manter a instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- h) Solicitar à coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- i) Informar por escrito, ao responsável pela Controladoria Geral, (Unidade Central de Controle Interno), a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- j) Emitir termo de responsabilidade ao detentor da carga patrimonial;
Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- k) Elaborar relatório dos bens inservíveis;

Art. 2º. É dever do detentor da carga patrimonial:

- a) Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) Comunicar ao Setor de Patrimônio quando ocorrer o extravio ou dano a plaqueta patrimonial;

c) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

d) Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

e) Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial;

Art. 3º. Das demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;

b) Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis e imóveis, comunicando ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio e a Controladoria Geral, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

c) O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

d) Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores responsável pelo setor reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade o qual será emitido pela Comissão de Patrimônio e almoxarifado.

e) Substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

f) Qualquer servidor da Câmara Municipal de Vargem Alta, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto, os quais serão apurados em procedimento administrativo próprio.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

VI- PROCEDIMENTOS

Da aquisição dos Bens

- a) Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei que rege as licitações e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- c) Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

DO RECEBIMENTO

DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Vargem Alta, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo fiscal de contrato que após remeterá ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.
- b) Antes do recebimento do material seja de consumo ou permanente, o fiscal do contrato, faz a conferencia das descrições dos bens e dos valores cotados no processo de aquisição quando trata-se de compra de entrega imediata.
- c) O fiscal do contrato no ato do recebimento do material deverá observar se está acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que descreverá conforme o processo de aquisição, corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário.

Art. 4º. Do Recebimento dos bens:

- a) O recebimento se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas sendo de responsabilidade do Fiscal de Contrato e quando necessário um tecnico do setor em que o for solicitado.
- b) Os responsáveis pelo recebimento do material procederão a conferência com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo de compra referente à mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento, observando ainda os seguintes itens: Qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário; Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

c) Atendidas as exigências, o fiscal de contrato emitirá o termo de recebimento em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a segunda via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada pela Comissão de Patrimonio e almoxarifado.

d) A Nota Fiscal atestada, é encaminhada pelo fiscal do contrato ao setor de Almoxarifado e patrimonio cabendo ao responsável do setor lançar no sistema e arquivar. No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou

ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente ao gestor de contrato.

e) O recebimento do material do tipo "aplicação imediata", com o exemplo a gasolina, álcool, peças de veículos, etc, deve ser recebida e atestada pelo Setor conferente e o fiscal do contrato.

Art 5º. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

Registro/tombamento dos bens permanentes:

a) Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Vargem Alta - ES;

b) O registro patrimonial tem como finalidade:

c) Identificação do bem; Inclusão do ativo imobilizado;

d) Distribuição;

e) Localização;

f) Guarda, conservação e manutenção periódica.

g) São elementos essenciais para a identificação do bem: Nº do registro patrimonial; Descrição do material; Fornecedor; Data da aquisição; Valor, e número da Nota Fiscal.

h) Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

i) Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;

j) Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o responsável pela Comissão de Almoxarifado e Patrimônio deverá opor a



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

plaqueta no bem;

l) A Comissão de Almojarifado e Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

m) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

n) Deverá no prazo de 30 (dias) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial.

o) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: Para efeito de identificação, preferencialmente na parte de traz do bem; Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

Art.5º Do registro de material Bibliografico:

a) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

b) O material bibliográfico será inserido no Sistema e receberá um número de tombamento.

c) Estes receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente aos demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.

Art. 6º Do registro dos materiais de consumo:

a) Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almojarifado, contendo no mínimo os seguintes dados: Data de entrada do material; Especificação do material com objeto resumido; Quantidade e custos; Nome do fornecedor; Documento comprobatório (Nota Fiscal) com o nº, data de emissão e valor.

b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema informatizado do almojarifado e pelo servidor responsável;

c) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

d) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

e) Deverá no prazo de 30 (dias) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

f) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: Local de fácil visualização para efeito de identificação, Preferencialmente na parte frontal do bem; Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

Art 7º Movimentação de Bens

Do Termo de Responsabilidade

a) Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra a partir da entrega ao servidor que possuirá a posse e ficará responsável;

b) O Termo de Responsabilidade deverá conter: Setor de localização do bem com N° de registro Patrimonial; Descrição, estado físico, as competentes assinaturas.

c) O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses: Na distribuição e transferência entre setores; No recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado; Na substituição por outro bem; Na mudança de responsável pela guarda de bens e no ato de entrega do bem.

Art. 8º Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:

a) Após o registro patrimonial do bem, o responsável pela Comissão de Almoxarifado e Patrimônio, deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II.

b) No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor do Patrimônio e Almoxarifado deverá entregar o Termo de Responsabilidade datar e colher a assinatura do Chefe imediato do Setor e do servidor que utilizará diretamente o bem;

c) O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;

d) O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art 9º Do controle dos Bens Móveis

Controle do Material Permanente:

a) A Comissão de Patrimônio e Almojarifado efetuará, anualmente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos aos setores que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;

b) A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta somente poderá se processar após devidamente autorizado pela Presidência, e

devidamente registrado;

c) A Comissão de Patrimônio e Almojarifado deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;

d) Sempre no último dia do mês o responsável pela Comissão de Patrimônio e Almojarifado deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens;

d) As ocorrências constatadas pela Comissão de Almojarifado e Patrimônio serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta, para as providências cabíveis.

Art. 10º Do Controle do Material de Consumo

Da Requisição e distribuição:

a) O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Comissão de Almojarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem Alta, de acordo com a demanda das mesmas;

b) Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir a Comissão de Almojarifado e requisitar o material;

c) Os servidores desta Casa podem realizar verbalmente a solicitação de material a Comissão de Patrimônio e Almojarifado.

d) Caso o material não tenha disponibilidade no estoque deverá, se for o caso, executar os procedimentos para realizar licitação com pedido formalizado e enviado ao Diretor Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

e) O servidor responsável pelo Almojarifado deverá lançar sempre na última semana do mês no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica

Art.11º Estoque dos materiais de consumo:

a) Mensalmente deverá ser elaborado pelo Almojarifado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados pelos Setores e por materiais, que será encaminhado até o último dia útil do mês subsequente ao Setor de Contabilidade, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) Constatada a diminuição do nível de estoque a Comissão de almojarifado e Patrimônio, adotará de imediato as providências, informando por Correspondência Interna, para a Diretoria, para que seja iniciado o procedimento licitatório.

Art 11º- Do inventário dos bens

a) O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, com a finalidade de verificar a identificação de plaquetas com o código de barras, Mensuração, Consolidação de dados, Depreciação, Reavaliação dos bens patrimoniais em uso; Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do patrimônio; Material igual com código diferente; Material existente sem registro contábil; Material registrado no sistema, porém não existe mais; Material deteriorado ou danificado; Material a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material; Materiais inservíveis.

b) Elaboraões dos Inventários podem ter as seguintes características: Inventário inicial - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade; Inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor; Inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor; Inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um Setor; Inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta.

c) No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão: Relação Analítica do Ativo Imobilizado Bens Móveis Consiliados, que deverá conter: localização, nº do bem, nº do bem anterior, nº da conta, descrição da conta, descrição detalhada do bem, valor de aquisição, valor do bem novo, INC, valor justo (mercado), valor depreciável, valor residual, estado do bem.

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 12º Inventários dos Bens Imóveis:

O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

- a) Os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município e os pertencentes a terceiros;
- b) Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;
- c) Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

Art. 13º Da baixa dos bens

a) Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque e no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial; e Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

b) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

c) São motivos da baixa patrimonial: Inutilização por uso ou por acidente; Extravio; Desuso (obsoletismo); Alienação; Contaminação.

d) Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

e) Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

g) Será realizado um Termo de Transfência de Devolução e Entrega de Bens Móveis Patrimonial Inservíveis, com a descrição de todos os itens inservíveis e encaminhados ao Município através de Resolução, e Publicação no Órgão Oficial.

Art. 14º Inventários dos Bens Imóveis:

O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

- a) Os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município

CNPJ 39.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 – CEP 29.295-000 – FONE/FAX: (28) 3528-1155 – VARGEM ALTA – ESPÍRITO SANTO



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

e os pertencentes a terceiros;

b) Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;

c) Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

Art. 15º Da baixa dos bens

a) Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque e no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial; e Processo pelo qual o processo é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, absolescência, desuso ou alienação.

b) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

c) São motivos da baixa patrimonial: Inutilização por uso ou por acidente; Extravio; Desuso (obsoletismo); Alienação; Contaminação.

d) Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

e) Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

g) Será realizado um Termo de Transfência de Devolução e Entrega de Bens Móveis Patrimonial Inservíveis, com a descrição de todos os itens inservíveis e encaminhados ao Município através de Resolução, e Publicação no Órgão Oficial.

V- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

a) A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

b) Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Diretor Geral deverão ser comunicadas



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

formalmente à UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

c) Todos os servidores da Câmara Municipal de Vargem Alta deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

d) Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 001, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

e) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta -ES, 28 de dezembro de 2021


ALESSANDRA FASSARELLA
Vereadora-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZAÇÃO - SAÍDA DE BENS MÓVEIS

Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

Solicitamos autorização para a saída do(s), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta, e declaro que assumimos total responsabilidade pelo(s), até a data de sua(s) devolução(ões).

Previsão de permanência do(s) bem(ns) fora das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta : De ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

Motivo: _____ Data: / ___ / ___

ÓRGÃO

AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a saída do(s) bem(ns), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta. Data: /

/

Diretor Legislativo

RETORNO:

Atestamos que o(s) bem(ns), acima relacionado(s), retornaram às dependências da Câmara Municipal de Vargem Alta. Data: / ___ / ___

Diretor Legislativo Empresa solicitante