



Câmara Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 10746/2014

Data: 01 / 09 / 14

Protocolista: 

PORTARIA Nº 094/2014

Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno - SPA nº 003/2014, que disciplina o controle e realização de inventário de bens permanentes e de bens de consumo em almoxarifado no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

● O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

RESOLVE

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SPA Nº. 003/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Artigo 2º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria.

● **Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Marataízes-ES, 01 de agosto de 2014.



ADEMILTON RODOVALHO COSTA

Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003 DE 01 DE AGOSTO DE 2014
SISTEMA: PATRIMONIAL

ASSUNTO: REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES E BENS DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO

OBJETIVO

1. Esta Instrução tem por objetivo disciplinar o controle e realização de inventário de bens permanentes e de bens de consumo em almoxarifado, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo, de acordo com a instrução normativa nº 001 SPA de 30 de dezembro de 2013.

ORIENTAÇÕES GERAIS

2. O inventário de bens permanentes e de bens de consumo em almoxarifado consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

3. Os inventários dos bens permanentes e bens de consumo em almoxarifado deverão ser realizados pelo menos uma vez por ano, no encerramento do exercício fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores.

3.1 As comissões de inventário deverão ser constituídas pelo Presidente da Câmara até o dia 1º de outubro de cada ano e desenvolverão seus trabalhos em estreita articulação com os servidores responsáveis indicados pelo Presidente da Casa.

4. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao responsável pelo Sistema patrimonial até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

5. Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

6. A transferência de responsabilidade de bens permanentes, nos casos de reestruturação administrativa e ocorrências funcionais que necessitem de nova indicação de servidor, deverá ser efetuada mediante levantamento físico e seu envio ao Sistema de Patrimônio, contendo as assinaturas do Agente Responsável e do seu substituto, para emissão do Termo de Responsabilidade.

7. A responsabilidade pelo acervo patrimonial dos respectivos departamentos/unidades, será do chefe ou cargo da maior hierarquia, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes indicados como responsáveis diretos pela guarda e controle dos bens.

RESPONSABILIDADES

8. Ao Presidente da Câmara Municipal de Marataízes caberá:

8.1 designar as comissões de inventário de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;

8.2 promover as condições necessárias aos trabalhos das comissões de inventário;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

8.3 encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício à assessoria contábil financeira, para fins de controle contábil, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento;

8.4 homologar os relatórios conclusivos das comissões de inventário.

9. À assessoria contábil – financeira, por meio da Coordenação do Sistema de almoxarifado e Patrimônio caberá:

9.1. disponibilizar as informações e os instrumentos necessários aos trabalhos das comissões de inventário;

9.2. analisar os relatórios conclusivos das comissões, emitindo parecer;

9.3. providenciar a atualização dos registros patrimoniais e cadastrais recomendados pelas comissões, mediante concordância manifestada em parecer;

9.4. receber os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis e subutilizados, procedendo aos registros pertinentes e providências relacionadas à sua destinação;

9.5. emitir os termos de responsabilidade contendo a relação dos itens localizados no inventário;

9.6. manter atualizado o cadastro dos agentes responsáveis pela guarda e controle dos bens de cada Departamento/Unidade de localização dos mesmos.

10. Às Comissões de Inventário caberá:

10.1. no caso de bens permanentes em uso no órgão:

10.1.1. solicitar ao responsável pelo Sistema de Patrimônio os registros patrimoniais dos bens necessários aos trabalhos;

10.1.2. providenciar junto à Secretaria Geral a divulgação aos departamentos/unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

10.1.3. disponibilizar aos departamentos/unidades da Câmara os registros patrimoniais correspondentes, tendo em vista a realização do inventário;

10.1.4. promover a realização do levantamento físico dos bens nos departamentos/unidades da Câmara Municipal, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Sistema de Patrimônio no que se refere a:

a) bens encontrados e não cadastrados,

b) bens encontrados sem a etiqueta de identificação,

c) bens subutilizados, a fim de que sejam posteriormente encaminhados ao responsável pelo Sistema Patrimônio (Departamento de Contabilidade) e reutilizados por outros departamentos /unidades,

d) bens considerados inservíveis, para posterior encaminhamento ao Responsável pela Coordenação do Sistema Patrimonial,

e) bens constantes dos relatórios emitidos pela responsável pelo sistema patrimonial e não localizados;

10.1.5. analisar as discordâncias existentes nas informações obtidas junto aos departamentos/unidades;

10.1.6. validar todas as informações levantadas;

10.1.7. elaborar o relatório conclusivo do inventário;

10.1.8. enviar ao responsável pelo Sistema patrimonial o relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

10.2. no caso de bens de consumo em estoque no Almoxarifado:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- 10.2.1. solicitar à Comissão Permanente de Almoxarifado os relatórios de gestão de bens de consumo necessários aos trabalhos;
- 10.2.2. divulgar a sistemática de trabalho para a realização do inventário, à Secretaria Geral, quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- 10.2.3. realizar o levantamento físico dos bens em estoque no Almoxarifado;
- 10.2.4. proceder à conferência dos bens em estoque com os registros constantes no relatório emitido pelo sistema informatizado específico;
- 10.2.5. registrar as divergências encontradas;
- 10.2.6. proceder à avaliação dos bens de consumo, mediante a aplicação do preço médio ponderado;
- 10.2.7. elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- 10.2.8. enviar ao Responsável pelo Sistema patrimonial o relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.
11. Aos Departamento/Unidades caberá:
- 11.1. fornecer as informações solicitadas pelas comissões de inventário;
- 11.2. apoiar as comissões na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- 11.3. facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- 11.4. verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes, relacionando:
- a) bens encontrados e não cadastrados,
 - b) bens encontrados sem a etiqueta de identificação,
 - c) bens subutilizados, a fim de que sejam posteriormente encaminhados ao responsável pelo Sistema Patrimonial e reutilizados por outros departamentos/unidades,
 - d) bens considerados inservíveis, para posterior encaminhamento ao Responsável pela coordenação do Sistema Patrimonial, se aproveitável;
 - e) bens constantes dos relatórios emitidos pelo Sistema de Patrimônio e não localizados.
- 11.5. receber da Coordenação do sistema de Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via no Departamento/setor/Unidade.
12. A avaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observando a tabela a seguir:

REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES MÓVEIS

ESTADO DE CONSERVAÇÃO		VALOR PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO DE MERCADO	DESTINAÇÃO
CONCEITO	DESCRIÇÃO		
BOM	Completo e em condições de funcionamento	80%	Uso



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

REGULAR	Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% do seu valor de mercado	60%	Recuperação, mediante parecer técnico
PRECÁRIO	Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superior ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro	40%	Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração
INSERVÍVEL	Bem obsoleto que ofereça riscos ou seja imprestável para uso	20%	Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração

13. As dúvidas desta Instrução Normativa serão esclarecidas pelo Sistema de Patrimônio e Unidade Central de Controle Interno .

14. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Controladoria interna, em 01 de agosto de 2014.



Kezia Rodovalho de Souza

Controladora Interna da C.M.M.

