



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

### **RESOLUÇÃO Nº 0100/2016** **De 06 de setembro de 2016**

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 04/2016, que dispõe sobre orientações e procedimentos para a comissão inventariante”.

**ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO**, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art.1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº. 04/2016, que dispõe sobre orientações e procedimentos para a comissão inventariante estabelecendo padrões de procedimentos na elaboração no inventário patrimonial.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES  
Em 06 de setembro de 2016

**ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 04/2016**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 05 de setembro de 2016

**Ato de aprovação:** Resolução nº 0100/2016

**Unidades Responsáveis:** Unidade Central de Controle Interno e Setor de Patrimônio e Almoxarifado

#### **I – FINALIDADE**

Esta instrução normativa tem como finalidade estabelecer procedimentos e rotinas à atuação da comissão de inventário oferecendo instrumentos que permitam a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas no Inventário Geral dos bens móveis da Câmara Municipal de Pinheiros.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente a Comissão de Inventário.

#### **III – CONCEITOS**

**1. Inventário:** é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, e uso no órgão ou entidade, que irá permitir:

- a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

d) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade

**2. Comissão de Inventário:** é a comissão que deve executar o inventário físico.

#### IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal: Constituição Federal, Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações); Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 4.320/64, Resolução TCE/ES nº 227/2011 e Resolução nº 077/2014 da Câmara Municipal de Pinheiros.

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. Compete ao Presidente da Câmara:

- I - Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;
- II - Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- III - Tomar providências para saneamento de bens inservíveis.

##### 2. Compete a Comissão de Inventário:

- I - Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício 2011 da Seção de Patrimônio;
- II – Realizar levantamentos físicos anotando as divergências e as condições de cada bem;
- III - Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

IV - Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Presidente da Câmara para providências.

### VI – PROCEDIMENTOS

#### I – TRÂMITE DA ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Segue abaixo a rotina para verificação patrimonial

**1º PASSO** – COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita ao Setor de Patrimônio emissão do relatório “**Relação de Bens para Inventário**”.

**2º PASSO** - SETOR DE PATRIMÔNIO emite “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” para Comissão de Inventário.

**3º PASSO** - COMISSÃO DE INVENTÁRIO de posse da relação de bens para inventário e cópias dos formulários “ Bens existentes” e “Bens Particulares” (anexo) realizar a conferência física.

**4º PASSO** –COMISSÃO DE INVENTÁRIO procede à verificação dos bens constantes do relatório “Relação de Bens para Inventário” da seguinte forma:

- a. Verifica o número patrimonial do bem
- b. Verifica a descrição do bem;
- c. Verifica se o bem se encontra em perfeitas condições;
- d. Se o bem não estiver em condições de uso, marca a opção **Inservível (IS)** à direita da relação;
- e. Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marca a opção **Ocioso (OC)** à direita da relação;
- f. Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, marca a opção **Não Inventariado (NI)** à direita da relação;
- g. Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, não marca nada e procede à verificação do próximo bem;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

h. Se o bem POSSUIR **plaqueta de tombamento**, marca o campo **Emplaqueado** (PQ) à direita da relação.

i. Conferir se o bem encontra-se no Termo de Responsabilidade

**5º PASSO – COMISSÃO DE INVENTÁRIO** identificar se existem bens no local de guarda que não constam da “Relação de Bens para Inventário” e, caso existem, preencher o formulário de “Bens Existentes”.

**6º PASSO - COMISSÃO DE INVENTÁRIO** registra no relatório “Bens particulares” todo os bens que pertençam aos servidores que prestam serviço no setor e solicita a assinatura dos servidores na declaração.

**7º PASSO- COMISSÃO DE INVENTÁRIO** encaminha o relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, e formulários “Bens Existentes” e “Bens de Particulares” ao setor de Patrimônio.

**8º PASSO – SETOR DE PATRIMÔNIO** procede os lançamentos das correções no sistema informatizado de patrimônio;

**9º PASSO - COMISSÃO DE INVENTÁRIO** elabora Relatório Final de Inventário utilizando o modelo apresentando em anexo encaminhando ao Presidente da Câmara para adotar as providências cabíveis;

**10º PASSO – SETOR DE PATRIMÔNIO** encaminha relatórios e confere com a contabilidade sobre possíveis divergências nos registros contábeis.

## II – PASTAS DO INVENTÁRIO

Ao final do inventário, deverão ser formadas duas pastas que deverão conter junto ao Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros e deverão ser mantidas em arquivo.

A primeira pasta deverá conter todas a Relação de Bens utilizada para o inventário. Esta relação deverá ser impressa pelo Setor de Patrimônio antes do inventário. É



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

através dela que é realizada a verificação dos bens. Todas as páginas deverão estar com o carimbo preenchido e as alterações necessárias registradas e devidamente numeradas.

A segunda pasta constará do seguinte:

- a. Portaria de designação da Comissão Inventariante.
- b. Relatório Final do Inventário, elaborado e assinado pela Comissão Inventariante.
- b. Formulário dos bens existentes e particulares carimbados e assinados pelo servidor.
- c. Relação de bens baixados.
- f. Relação de bens por estado de conservação.
- g. Relação de bens não inventariados.

### III – RELATÓRIOS DO INVENTÁRIO

O relatório deve trazer as seguintes informações:

- a. Nome do Setor e Local de guarda dos bens;
- b. Nome do responsável pela guarda dos bens registrados no termo de responsabilidade;
- c. Os números patrimoniais dos bens;
- d. Descrição dos bens com nome do material, marca e número de série, se houver, descrição e valor detombamento;
- e. Campos para atualização dos bens conforme a seguinte situação: Ocioso (OC), Inservível (IS) e Não inventariado (NI) e Emplaqueado (PQ).

Em anexo vai um modelo do relatório “Relação de bens para Inventário do Exercício”.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

Para a verificação dos bens relacionados nesse documento, a comissão deverá verificar:

- 1 - se os bens listados na relação encontram-se no respectivo local de guarda.
- 2 - Se o bem **não** for localizado, o verificador deverá marcar a coluna **NI** na relação;
- 3 - Se o bem for localizado:
  - a - Verificar se o bem possui plaqueta patrimonial:
    - Se o bem **possuir** plaqueta, marcar o campo **PQ** na relação.
    - Se o bem não possuir plaqueta, deixar esse campo em branco.
  - b - Verificar se o bem está em perfeitas condições de uso:
    - Se o bem estiver em perfeitas condições de uso, verificar se o bem está sendo utilizado no setor:
    - Se o bem **não** estiver sendo utilizado, o verificador deverá marcar o campo OC na relação.
    - Se o bem **não** estiver em condições de uso, o verificador deverá marcar o campo **IS** na relação.

Caso haja necessidade de alteração da descrição do bem, corrigir na própria relação.

### VII -CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e pelo Setor de Patrimônio.
2. O servidor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 06 de setembro de 2016.

**ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO**  
**Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

### RELAÇÃO DE BENS PARA INVENTÁRIO

### ANEXO I

Setor: xxxxLegenda:

Responsáveis pela guarda: xxxxxOC – Ocioso

IS - Inservível

NI – Não Inventariado

PQ - Emplacado

Nº do patrimônio	Descrição do item	Tombamento	Conservação	Valor do Bem	OC - IS - NI - PQ
0001555	Telefone sem fio - Panasonic	326	Bom	125,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0004555	Telefone – General Eletri	122	Bom	178,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0111521	Telefone sem fio - inelgras	222	Bom	105,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0002580	Televiso – gradiente	326	Bom	446,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Total de bens no local: 25

Verificado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Nome:

Assinatura:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

### ANEXO II

### RELATÓRIO DE BENS EXISTENTES

#### ATENÇÃO

- *Preencha este formulário somente com a informação dos bens que existem em cada setor, mas que não estão relacionados no Relatório de Bens para Inventário.*
- *Devolva-o preenchido juntamente com a listagem.*

**ATENÇÃO: UTILIZE UMA FOLHA PARA CADA LOCAL**

#### Dados do setor

(Essas informações estão no corpo do Relatório de Bens para inventário)

Setor	
Responsáveis pelo setor	
Nome do servidor participante da comissão	
Data	

Item	Número <sup>1</sup> Patrimonial	Descrição do Bem <sup>2</sup>	Origem <sup>3</sup>

### ANEXO III

<sup>1</sup> Preencher com número constante da plaqueta de patrimônio afixada ao bem, se não houve plaqueta de patrimônio deixar em branco

<sup>2</sup> Informe a descrição mais completa possível do bem

<sup>3</sup> Se a origem do bem for conhecida, por exemplo, de onde foi adquirido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

### RELATÓRIO DE BENS PARTICULARES

#### ATENÇÃO

- *Preencha este formulário somente com a informação dos bens que existem em cada setor, mas que não estão relacionados no Relatório de Bens para Inventário.*
- *Devolva-o preenchido juntamente com a listagem.*

**ATENÇÃO: UTILIZE UMA FOLHA PARA CADA LOCAL**

#### Dados do setor

(Essas informações estão no corpo do Relatório de Bens para inventário)

Setor	
Responsáveis pelo setor	
Nome do servidor participante da comissão	
Data	

#### RELAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO SIGNATÁRIO


***Declaro, sob penas da lei, a quem interessar possa, que os bens acima relacionados são de minha propriedade.***

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome completo do declarante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **Estado do Espírito Santo**

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

---

### **ANEXO IV**

## **MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO**

### **Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício \_\_\_\_, da Câmara Municipal de Pinheiros/ES**

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 200x presidida pelo servidor \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício \_\_\_\_\_, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

#### **1 –OBJETIVO**

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício \_\_\_\_, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Pinheiros.”

#### **2– METODOLOGIA DOTRABALHO**

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito).

#### **3 – DESENVOLVIMENTO DOTRABALHO**

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000 Pinheiros – ES.  
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).  
E-mail: [camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br](mailto:camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br)  
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

#### 4- CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Na tabela a seguir 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 relatórios em anexo, emitidos pela Seção de Patrimônio.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens da Unidade	
Total de Bens tombados no exercício	
Total de Bens baixados no exercício	
Total de Bens ociosos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem	
Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)	

Relacionar os problemas identificados em relação acervo patrimonial.

Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

Relacionar por meio de fotos a situação dos bens inservíveis.

Apresentar a situação atual do Setor de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.

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

Pinheiros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Presidente da Comissão e dos Membros

#### 5 – ANEXOS

(Esses relatórios deverão ser solicitados ao Setor de Patrimônio)

- Relação de bens constando o número de tombamento
- Relação de bens baixados.
- Relação de bens por estado de conservação.
- Relação de bens não inventariados.