



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

I – ASSUNTO

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de gestão dos materiais de Patrimônio, especificamente, sobre a imobilização de bens novos, guardam e transferência de bens entre centros de custos, assim como estabelecer os critérios de avaliação, baixa e doação de tais bens. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (Judiciais e Administrativas).

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Controle Patrimonial e de Almojarifado, e tem como base legal:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 37, *caput*, 93, XIV, 96, I, “a” e 163 e seguintes;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seu artigo 150;
- Resolução nº 75/2011 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Dispõe sobre as atribuições administrativas do TJES;
- Decreto nº 1.110-R, de 12 de Novembro de 2002: aprova normas de Sistema de Administração de Patrimônio do Estado do Espírito Santo;
- Resolução nº 20/2014 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Regulamenta a aplicação da Lei Estadual nº 9.938/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo, no âmbito do Poder Judiciário.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1 – **Seção de Patrimônio:** lugar destinado ao recebimento, armazenagem, controle, distribuição, de forma organizada, tombamento, atendendo às necessidades solicitadas de todas as unidades pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

2 – **Bem Permanente:** acervo permanente registrado pela Contabilidade no Ativo Permanente, como Bens Patrimoniais, sendo:



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMONIO

a) **Bens móveis** - aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.

b) **Bens imóveis** – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.

3 – **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo. (Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2011 DP TJMP)

4 - **Inventário de bem móveis:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a sua utilização e seu estado de conservação. (Fonte: Instrução Normativa SPA nº 01/2011 do TJMP)

V - PROCEDIMENTOS

A) RECEBIMENTO E REGISTRO DE BENS PERMANENTES

Nota: os procedimentos e respectivos prazos e responsáveis, relativos à aquisição de material permanente encontram-se definidos nas normas de procedimentos do Sistema de Compras, Licitação e Contratos (NP 01.01 e NP 01.04).

1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1 – CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

1.1.1 – Solicita ao Gestor do Contrato que receba o material adquirido, em local previamente designado, que realiza, nessa oportunidade, a conferência



Data da Divulgação: 19/08/2014
Data da Aprovação: 19/08/2014
Data da última versão: 19/08/2014

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMONIO

quantitativa e qualitativa, baseado na Ordem de Entrega de Material, podendo, quando for o caso, solicitar o exame das Unidades Administrativas requisitantes ou de Servidores, Técnico ou Analistas especializados, ou ainda, de Comissão designada para este fim.

Notas:

1 - O Recebimento poderá ser provisório ou definitivo:

1.1.2 - O recebimento **provisório**, se dá no ato da entrega dos objetos para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações.

1.1.3 O recebimento **definitivo** se dará após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, conforme prazo estipulado em Edital de Licitação.

2- A entrega de material deverá ocorrer sempre na Seção de Patrimônio, exceto quando tratar-se de imediato ou de destinação urgente. Nesses casos o local de entrega deverá ser indicado previamente pelo Gestor do Contrato.

1.1.2 - Confere os documentos de entrada de material e libera as Notas Fiscais para pagamento, após o ateste do gestor no verso da referida nota, por meio de carimbo, caso não haja nenhuma divergência na especificação e quantidade do produto recebido. Se o material estiver em desconformidade com o Edital, a empresa deverá substituí-lo, em 5 (cinco) dias úteis; podendo ocorrer a devolução parcial dos itens, contanto que outros materiais constantes da Nota fiscal estejam de acordo com as especificações previstas em Edital.

1.1.3 – Realiza o lançamento do quantitativo e do valor unitário de materiais PERMANENTES recebidos no sistema de controle Patrimonial (SMARAPD) utilizado pela Seção de Patrimônio.

1.1.4 – Fixa a plaqueta com numeração sequencial de registro Patrimonial, em local padronizado para cada tipo de bem, de forma a facilitar realização de inventário anual.

1.1.5 A Seção de Patrimônio recebe o material adquirido, confere seu estado e confronta suas características com as especificações da Nota Fiscal ou documento hábil de aquisição.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMONIO

- a) Fixa a plaqueta com a numeração seqüencial de registro patrimonial, procurando padronizar um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a realização do inventário anual.
- b) Emite o Termo de Responsabilidade, enviando-o ao local onde será utilizado, colhendo o recebimento do responsável pela sua guarda e conservação.

1.1.6 - A responsabilidade pela guarda e conservação de material permanente é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização deve ser emitido o **Termo de Responsabilidade**.

B) ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL PERMANENTE E SUBSTITUIÇÕES.

1 – UNIDADE REQUISITANTE

1.1 - **Preenche o Formulário II de Requisição de Compra e Serviço da NP 01**, descrevendo o bem permanente e sua quantidade, ao qual deverá ser anexado na **parte II**, informação acerca da localização do bem móvel, ou seja, da unidade administrativa ou jurisdicional onde o bem será utilizado, sendo de responsabilidade do titular da unidade, a guarda, a utilização e a manutenção do mesmo.

Recebe e atende as requisições de materiais elaboradas pelos diversos setores do Poder Judiciário do Espírito Santo, via **Formulário II**, conforme ordem de chegada dos Formulários.

Notas:

1 – **No Formulário II** – Requisição de Compra e Serviço, **Parte II**, deverão ser relacionadas todas as solicitações de material permanente das unidades administrativas e jurisdicionais do Foro.

2 – As solicitações deverão vir acompanhadas de



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMONIO

demonstrativo detalhado, informando a quantidade de bens existentes na unidade, bem como o estado de conservação de cada um.

3 – Em havendo necessidade, o responsável pela utilização do bem permanente poderá solicitar, por meio de memorando, a sua substituição ou reparo, a sua retirada, quando não estiver mais sendo utilizado.

2 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

2.1 – CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (PRAZO: 90 DIAS)

2.1.1 – Recebe e atende as requisições de materiais elaboradas pelos diversos setores do Poder Judiciário do Espírito Santo, via Formulário II, conforme Ordem de chegada (antiguidade), recebidas pela Secretaria de Infraestrutura, encaminhadas à Seção de Patrimônio, via Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial.

Notas:

1 – Havendo motivo decorrente de caso fortuito ou força maior, o prazo acima poderá ser prorrogado até que a situação que deu causa à anormalidade seja restabelecida.

2 - A Seção de Patrimônio planejará a forma de distribuição/entrega de material permanente, de acordo com o cronograma de datas e de rotas previamente estabelecidos.

3 – Será divulgada a data de entrega dos materiais permanentes a cada unidade requisitante.

2.1.2 – No ato de entrega dos materiais a unidade requisitante, providencia a conferência e comprova o recebimento, ocasião em que serão emitidas 2 vias do Termo de Responsabilidade, devendo uma permanecer na Seção de Patrimônio, assinada pelo recebedor, e a outra entregue juntamente com o



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMONIO

bem.

2.1.3 – Arquiva em pasta própria, 01 (uma) via do Termo de Responsabilidade, com identificação e assinatura do responsável pelo recebimento do material.

Notas:

1 – Os Gestores dos Contratos para aquisição de material permanente devem atentar-se às Janelas de pedidos de bens, para emissão de Empenho e Ordem de Entrega, procurando manter o atendimento desses bens, a fim de assegurar a obediência ao princípio da continuidade dos serviços públicos.

2 - A responsabilidade pela guarda e conservação do material permanente, em uso na unidade recebedora, é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização é que se emite o Termo de Responsabilidade.

C - CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1 – CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

1.1.1 – Realiza o controle dos materiais permanentes através do registro das informações relativas a cada bem, descrevendo a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes de cada bem pertencente ao PJES no sistema de Controle de Bens, SMARAPD.



Data da Divulgação: 19/08/2014
Data da Aprovação: 19/08/2014
Data da última versão: 19/08/2014

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMONIO

1.1.2 Identifica o bem móvel utilizando-se de Plaqueta de Identificação metálica e padronizada, com número sequencial, a qual deverá ser afixada em local determinado, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial.

Nota:

A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.

1.1.3 - Os bens que não comportarem as plaquetas deverão ser identificados por registro ou marcados indelevelmente com instrumento que não o danifique.

1.1.4 – Realiza a movimentação de bens móveis nas dependências do PJES, formalizada pela transferência de Bem Patrimonial, após solicitação expressa do setor responsável.

1.1.5 – Realiza periodicamente, inspeções e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado físico, promovendo medidas para evitar a sua permanência em estoque ou em uso, controlar os bens móveis ociosos, inservíveis, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sugerindo medidas para a consistência do patrimônio.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº :