



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

#### I - ASSUNTO

#### INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

#### II – PROCEDIMENTOS

#### **1- COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PJES (prazo: até o fim de abril)**

**1.1-** Autua processo(s) de inventário definindo o(s) centro(s) de custo(s) / unidade(s) gestora(s) que será(ão) inventariado(s), solicitando a emissão dos Termos de Responsabilidade dos bens.

**1.2-** Encaminha o(s) processo(s) para a Seção de Patrimônio.

#### **Notas:**

1- Inventário é o procedimento administrativo de controle que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens patrimoniais, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre registrado e existente, bem como utilização e estado de conservação.

2- Verifica-se a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja sua destinação pelo órgão/entidade, bem como outras medidas legais que poderão ser tomadas.

3- Tipos de inventário:

- De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Comissão Permanente de Inventário ou à pedido de qualquer detentor de carga patrimonial, ou responsável;

- De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

- De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança em uma unidade administrativa;

- De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma unidade administrativa;

- Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do órgão/entidade, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, o valor total do ano anterior e variações patrimoniais ocorridas no exercício.

- Inventário Anual de Bens Móveis: todo ano o órgão/entidade deverá realizar o inventário anual, para



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 03/12/2012
Data da última versão: 03/12/2012

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

efeito de comprovação da existência física dos bens móveis, as suas condições físicas e funcionais, a sua localização, sua utilização e estado de conservação. Espera-se que, ao final do inventário anual, os gestores possam:

- Ter uma visão da real situação dos bens existentes no órgão/entidade;
- Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- Identificar bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os aos centros de custos;
- Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Efetuar a reavaliação dos bens, para depreciação, com apoio técnico da área contábil.
- Item 7 da Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE-ES: “Certificar-se da realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, a ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, em períodos não superiores a 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais”.
- Art. 27 do Decreto nº 1.110-R do Governo do ES: “A Comissão de Inventário de cada Órgão será constituída, no mínimo, de 03 (três) servidores, conhecedores da área de patrimônio, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio do próprio Órgão”.

## 2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

### 2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: até o fim de junho, ou 5 dias úteis para casos pontuais)

2.1.1- Através do Sistema de Gestão e Controle Patrimonial emite relatório completo contendo os bens localizados no(s) centro(s) de custo(s) / unidade(s) gestora(s) relacionados, com número de patrimônio e descrição do bem, e nome/matricula/assinatura do servidor responsável pela emissão do relatório e do Chefe da Seção de Patrimônio, e anexa o relatório ao processo.

2.1.2- Através do Sistema de Gestão e Controle Patrimonial emite Termos de Responsabilidade de todos os bens localizados no(s) centro(s) de custo(s) / unidade(s) gestora(s) relacionados, “apenas” em arquivo digital no formato PDF.

2.1.3- Envia os arquivos digitais (formato PDF) dos Termos de



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

Responsabilidade para o e-mail da Comissão Permanente de Inventário do PJES ([inventario@tjes.jus.br](mailto:inventario@tjes.jus.br)), e anexa ao processo uma cópia impressa do e-mail de envio dos documentos digitais, com comprovante de envio;

2.1.4- Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Inventário do PJES.

### **3- COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PJES (prazo: 3 dias úteis)**

3.1- Encaminha, via e-mail, ao centro de custo / unidade gestora, o arquivo digital do Termo de Responsabilidade dos bens localizados no respectivo centro de custo / unidade gestora, e o arquivo digital do “REBENARE – Relatório de Bens Não Relacionados” (FORMULÁRIO II), informando o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para conclusão das providências descritas no item 4.

### **4. CENTRO DE CUSTO / UNIDADE GESTORA DO PJES (prazo: 15 dias úteis)**

4.1- Imprime o arquivo digital do Termo de Responsabilidade, e procede a verificação:

- a) Confere o número patrimonial do bem e as condições de afixação da plaqueta patrimonial;
- b) Confere a descrição do bem;
- c) Verifica condições gerais do bem, e escreve, manualmente, em letra de forma, com caneta de tinta cor azul ou preta, à esquerda da descrição do bem no Termo de Responsabilidade:
  - a sigla “IS” (inservível), se o bem não estiver em condições de uso e/ou funcionamento;
  - a sigla “OC” (ocioso), se o bem estiver em boas condições de uso e funcionamento, mas não estiver sendo utilizado no centro de custo / unidade gestora;
  - a sigla “SP” (sem plaqueta), se o bem não possuir plaqueta patrimonial afixada;
  - a sigla “NL” (não localizado), se o bem estiver no Termo de Responsabilidade, mas não for localizado no centro de custo / unidade



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

gestora;

**Nota:** se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no centro de custo / unidade gestora, nada escreve no Termo de Responsabilidade, e procede a verificação do próximo bem.

d) Para os bens existentes no centro de custo / unidade gestora que não estejam relacionados no Termo de Responsabilidade, imprime e preenche o REBENARE (Anexo II).

**4.2-** Encaminha à Comissão Permanente de Inventário do PJES o Termo de Responsabilidade e o REBENARE corretamente preenchido e assinado pelo servidor responsável pelos bens.

#### **5. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PJES (prazo: 5 dias úteis)**

**5.1-** Analisa os documentos (TR e REBENARE) do centro de custo / unidade gestora, e verifica se as páginas estão devidamente preenchidas, com correta e legível identificação e assinatura do servidor responsável pela guarda/conservação dos bens, e solicita correção, se necessário.

**5.2-** Realiza análise detalhada do Termo de Responsabilidade, e procede a triagem:

- se houver anotação de “inservível” (**IS**) ou “ocioso” (**OC**) à esquerda da descrição dos bens no Termo de Responsabilidade, extrai cópia, autua processo solicitando avaliação dos bens, e encaminha para a Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES, que adotará os procedimentos previstos na norma de Avaliação e Baixa de Bens Móveis;
- se houver anotação de “sem plaqueta” (**SP**) ou “não localizado” (**NL**) à esquerda da descrição dos bens no TR, ou REBENARE preenchido com bens não constantes no TR, extrai uma cópia do TR e/ou REBENARE e inclui o centro de custo / unidade gestora em cronograma de auditoria da Comissão Permanente de Inventário do PJES.

**5.3-**Arquiva uma cópia impressa do Termo de Responsabilidade em pasta AZ, organizando os documentos em ordem alfabética (pelo nome do centro de custo / unidade orçamentária), e digitaliza o documento, para arquivo de cópia digital (em formato PDF) na rede, como backup, visando consulta e eventual responsabilização do detentor da carga patrimonial dos bens.



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

**5.4-** Anexa uma cópia do Termo de Responsabilidade e REBENARE (se houver) ao processo de inventário, e despacho informando o nº de protocolo de processos autuados para análise de bens inservíveis/ociosos (se houver) pela Comissão para Avaliação de Bens Móveis do PJES;

**5.5-** Encaminha o processo para análise e providências da Seção de Patrimônio.

#### Notas:

1- Em caso de necessidade de correção dos documentos, prevista no item 5.1, será concedido ao centro de custo / unidade gestora o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, improrrogáveis.

2- O Termo de Responsabilidade, devidamente preenchido, com correta e legível identificação e assinatura do servidor responsável pela guarda e conservação dos bens, e sem observações de bens “não localizados” ou “sem plaquetas”, será arquivado na Seção de Patrimônio, para eventual responsabilização do detentor da carga patrimonial, e o inventário será considerado como concluído, sem necessitar de auditoria da Comissão Permanente de Inventário do PJES.

## **6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

### **6.1 CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: 3 dias úteis)**

6.1.1- Procede lançamentos e correções necessárias na base de dados do Sistema de Gestão e Controle Patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

6.1.2- Se não houver bens não localizados ou sem plaquetas, arquia o processo na Seção de Patrimônio até a conclusão do próximo inventário no mesmo centro de custo / unidade gestora, quando o processo antigo será enviado ao Arquivo Geral, para compor o acervo documental.

6.1.3- Se houver no TR informação de bens não localizados ou sem plaquetas, envia o processo à Comissão Permanente de Inventário do PJES, para apresentar cronograma de auditoria.



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

#### 7. **COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PJES** (prazo: 3 dias úteis)

7.1-Conclui o cronograma de auditoria, e anexa cópia ao processo, com despacho informando a previsão de visita técnica para inspeção do centro de custo / unidade gestora quanto aos bens sem plaquetas e não localizados pelo detentor da carga patrimonial.

7.2-Encaminha o processo à Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial.

#### 8. **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

##### 8.1 **COORDENADOR DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL** (prazo: 3 dias úteis)

8.1.1- Analisa, aprova o cronograma de auditoria, solicita visita técnica de membro da Comissão Permanente de Inventário do PJES ao centro de custo / unidade gestora inventariado(a), indica o(s) nome(s) do(s) membro(s) que visitarão o centro de custo / unidade gestora para auditoria.

8.1.2- Encaminha o processo ao Secretário de Infraestrutura.

##### 8.2 **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA** (prazo: 3 dias úteis)

8.2.1- Analisa, ratifica a aprovação do cronograma de auditoria, e autoriza a visita técnica;

8.2.2- Encaminha o processo à Seção de Patrimônio, para providências prévias.

##### 8.3 **CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO** (prazo: 3 dias úteis)

8.3.1- Analisa o processo, o cronograma de auditoria, e:

- a) Envia e-mail ou Ofício ao centro de custo / unidade gestora, informando a data ou período da visita técnica, e motivo da auditoria, anexando ao processo cópia do comprovante de envio;



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

- b) Verifica a necessidade de reserva de veículo, e se necessário, efetua a reserva através da Seção de Transportes, e anexa ao processo cópia do comprovante de reserva de veículo;
- c) Verifica necessidade de pagamento de diária(s) ao(s) membro(s) da Comissão Permanente de Inventário do PJES, e se necessário, protocola Ofício solicitando o referido pagamento, com assinatura do Chefe da Seção de Patrimônio e visto/assinatura do Coordenador de Suprimento e Controle Patrimonial, para análise e providências do Secretário de Infraestrutura, e anexa ao processo cópia do Ofício solicitando o pagamento de diária(s).

8.3.2- Encaminha o processo à Comissão Permanente de Inventário do PJES, para execução.

### 9. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PJES (prazo: definido no cronograma)

9.1- Executa o cronograma de auditoria, inspecionando e corrigindo os bens sem plaquetas, e diligenciando para localizar os bens “não localizados”, visando evitar processo de **sindicância**.

9.2- Elabora e preenche relatório conclusivo da auditoria em 3 (três) vias, colhendo assinatura das partes; entrega uma via ao responsável pelos bens, anexa uma via ao processo, e arquiva uma via em pasta AZ de forma organizada, bem como digitaliza o documento, para arquivo de cópia digital (em formato PDF) na rede, como backup, para futuras consultas.

9.3- Encaminha o processo para providências da Seção de Patrimônio.

**Nota: A Sindicância** corresponde ao procedimento pelo qual se reúnem informações tendentes a fornecer elementos esclarecedores de determinados atos ou fatos, cuja apuração se faz no interesse superior e segundo a decisão da autoridade própria. Pode ser de natureza privada ou oficial, conforme se realize no campo da empresa particular ou no âmbito da administração pública, sendo certo que a autoridade que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar as providências necessárias à sua averiguação.



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS

#### 10. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

##### 10.1 CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: 5 dias úteis)

10.1.1- Procede lançamentos e correções necessárias na base de dados do Sistema de Gestão e Controle Patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

10.1.2- Autua processo visando apuração de Extravio e Furto de Bens com toda a documentação necessária, prevista em norma específica, e anexa cópia da inicial ao processo de inventário.

10.1.3- Anexa, ao processo de inventário, os seguintes documentos:

- a) Relação de bens baixados (por doação ou desfazimento).
- b) Relação de bens não inventariados (não localizados);
- c) Relação de bens inventariados, ordenados por localização e número patrimonial.

10.1.4- Encaminha o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

#### 11. SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 5 dias úteis)

##### 11.1 CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL

11.1.1- Analisa o processo e providencia depreciação dos bens inventariados, conforme índice e percentual de depreciação definido pela administração do TJES e NBCASP, com lançamentos contábeis e atualização dos valores dos bens inventariados no Sistema de Controle Contábil do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

11.1.2- Encaminha o processo para a Comissão



---

**SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 -  
INVENTÁRIOS PERIÓDICOS**

Permanente de Inventário do PJES.

**12. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PJES  
(prazo: 5 dias úteis)**

12.1-Analisa o processo e as orientações da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para lançamento dos dados de depreciação, e atualiza os valores dos bens inventariados no Sistema de Gestão e Controle Patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

12.2-Elabora e anexa ao processo o relatório final de inventário, colhendo assinatura de todos os membros da Comissão Permanente de Inventário do PJES.

12.3-Encaminha o processo para a Seção de Patrimônio.

**13. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**13.1 CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: 3 dias úteis)**

13.1.1- Analisa e aprova o relatório final de inventário, ou devolve para correções.

13.1.2- Encaminha o processo para a Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial.

**13.2 COORDENADORIA DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL (prazo: 3 dias úteis)**

13.2.1- Analisa o relatório final de inventário e encaminha ao Secretário de Infraestrutura, com as considerações que julgar necessárias, para análise da administração.

**13.3 SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA (prazo: 3 dias úteis)**

13.3.1- Analisa o relatório final de inventário e envia os autos à Secretaria Geral.

**14. SECRETARIA GERAL (prazo: 3 dias úteis)**



## **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

### **NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 - INVENTÁRIOS PERIÓDICOS**

#### **14.1 SECRETÁRIO GERAL**

14.1.1- Analisa e aprova/homologa o relatório final de inventário, e encaminha o processo para a Secretaria Judiciária, visando publicação no Diário da Justiça.

#### **15. SECRETARIA JUDICIÁRIA**

##### **15.1 COORDENADOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL (prazo: 2 dias úteis)**

15.1.1- Publica o relatório final de inventário no Diário da Justiça, e anexa cópia ao processo.

15.1.2- Encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura.

#### **16. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

##### **16.1. SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA (prazo: 2 dias úteis)**

16.1.1- Analisa o processo e envia ao Coordenador de Suprimento e Controle Patrimonial, com as considerações finais que julgar necessárias.

##### **17.2 COORDENADORIA DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL (prazo: 2 dias úteis)**

17.2.1- Analisa o processo e envia para providências finais da Seção de Patrimônio, com as considerações que julgar necessárias.

##### **17.3 CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: 2 dias úteis)**

17.3.1- Arquiva, de forma organizada, o processo em arquivo interno até a conclusão do próximo inventário no(s) mesmo(s) centro(s) de custo(s) / unidade(s) gestora(s), quando o processo antigo/anterior poderá ser enviado ao Arquivo Geral TJES, para compor o acervo documental.



Data da Divulgação: 03/12/2012
Data da Aprovação: 03/12/2012
Data da última versão: 03/12/2012

---

**SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS NP 04.02 -  
INVENTÁRIOS PERIÓDICOS**

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos revisada em:</b>
<b>Revisão nº:</b>