



**MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

PUBLICADO NO DOM/ES  
EM 17/10/16

**DECRETO N° 8285, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016**

**Cria a Comissão de Inventário Patrimonial de  
Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis nas Unidades  
Gestoras e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 5404/2015 e na Lei Municipal nº 3.479/2009;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 6968/2015, que altera o Decreto nº 5404/2015 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 6630/2015, que aprova normas e procedimentos referentes ao sistema de controle interno;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 28/2013 e suas alterações, que dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto no Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público - MCASP;

**CONSIDERANDO** ser de relevante interesse público a regulamentação e eficiente funcionamento dos mecanismos administrativos;

**CONSIDERANDO** os princípios norteadores da Administração Pública, em especial os da eficiência, da supremacia do interesse público, da razoabilidade e da motivação;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 8257/2016, que estabelece normas relativas ao encerramento do exercício financeiro de 2016 e dá outras providências;

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Fica criada a Comissão de Gestão Patrimonial em cada Unidade Gestora do Município da Serra e nas autarquias.



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** A responsabilidade pela composição da comissão prevista no artigo 1º caberá ao ordenador de despesa responsável pela respectiva unidade gestora, por meio de portaria, a ser expedida no prazo máximo de 15 dias, a contar da publicação deste decreto.

**Art. 3º** A Comissão de Gestão Patrimonial deverá ser composta por 1 presidente, 1 coordenador e 4 membros, totalizando no mínimo 6 servidores.

**Parágrafo único.** A comissão deverá ser presidida pelo ordenador de despesa da respectiva unidade gestora e não poderá exercer suas atividades sem no mínimo de 2/3 de servidores efetivos em sua composição, visando a continuidade dos trabalhos e a guarda das informações levantadas.

**Art. 4º** Para a realização do inventário, a comissão poderá solicitar apoio técnico especializado junto às secretarias bem como de outras comissões instituídas no âmbito da Administração Direta do Município da Serra, em especial a Comissão Permanente para efeitos de Avaliação de Imóveis – Ceavi, no que se refere à avaliação de imóveis ou pleitear a contratação de empresas especializadas que possam dar suporte e/ou assessoria para casos de demandas que não possam ser atendidas diretamente pela Administração.

**Art. 5º** São atribuições da Comissão de Inventário Patrimonial.

- I. Apresentar cronograma de trabalho à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 dias após a sua criação através de ofício.
- II. O levantamento físico, avaliação e reavaliação de todos os bens patrimoniais;
- III. Elaborar ou providenciar junto às demais secretarias, quando necessário e de acordo com as suas competências, relatórios, laudos técnicos contendo a situação dos bens móveis, imóveis e intangíveis devidamente assinados por quem os elaborou.
- IV. Verificação da variação patrimonial.
- V. Realizar atualização física e sistêmica, consolidação e redistribuição dos bens móveis até o 10º dia útil de cada mês.
- VI. Avaliar as condições dos bens em desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras circunstâncias que tornam os bens inservíveis ao serviço público.
- VII. Analisar e verificar a correta utilização dos bens móveis, notificando o uso indevido do bem patrimonial.
- VIII. Tomar ciência e acompanhar a entrega de bens permanentes na unidade gestora.
- IX. Registrar as transferências internas à unidade gestora, de todos os bens patrimoniais.
- X. Manter atualizada a carga patrimonial dos setores e departamentos vinculados à unidade gestora, executando o registro no Sistema de Gestão de Materiais.
- XI. Seguir as orientações discriminadas no Manual de Orientações aos Usuários de Bens Patrimoniais Permanentes (Portaria nº 69/2015) e no Manual de Normas de Procedimentos referente ao Sistema de Controle Interno (Decreto nº 6630/2015) ou outros que vierem a substituí-los.

**Art. 6º** Compete ao presidente:



**MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Manter o Departamento de Contabilidade do Município, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e a Controladoria Geral do Município cientes do andamento da realização do inventário através de Ofício.

**Art. 7º** Compete ao coordenador:

- I. Promover reuniões necessárias para orientação quanto aos procedimentos para realização do inventário.
- II. Promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento da comissão de inventário.
- III. Avaliar os relatórios elaborados pela comissão de inventário.
- IV. Indicar ajustes e correções a serem realizados, bem como orientar quanto a abertura de processos de sindicância.
- V. Realizar a consolidação dos dados e elaborar relatório final do inventário.
- VI. Elaborar atas das reuniões e deliberações da comissão, bem como solicitar a substituição de componentes, quando necessário.
- VII. Disponibilizar os relatórios para verificação dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII. Elaborar em conjunto com os membros os formulários necessários e outros documentos para realização do inventário.
- IX. Elaborar rotinas necessárias para realização do inventário e orientar membros sobre os trabalhos.
- X. Elaborar relatório de inconsistências encontradas e assiná-lo em conjunto com os membros.
- XI. Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas estabelecidas.

**Art. 8º** Compete aos membros:

- I. Realizar o inventário de acordo com as normas vigentes de contabilidade aplicada ao setor público.
- II. Assinar os relatórios de inventário e inconsistências em conjunto com o presidente e o coordenador.
- III. Manter os coordenadores informados sobre qualquer dificuldade encontrada na realização do inventário.
- IV. Incluir informações no banco de dados.
- V. Avaliar o estado de conservação dos bens.

**Art. 9º** A gestão dos bens patrimoniais permanentes móveis e imóveis (patrimônio) e de consumo (almoçarifado) das unidades gestoras do Poder Executivo Municipal será realizada, obrigatoriamente, por meio de sistema informatizado de patrimônio;

**Art. 10** Ficam as unidades gestoras autorizadas a regularizar as inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens patrimoniais permanentes e dos registros contábeis correspondentes, de acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

**§ 1º** O presidente da comissão deverá previamente submeter formalmente à CGM, para análise e validação, os procedimentos sugeridos para regularização das inconsistências dos saldos existentes entre as informações contábeis das contas patrimoniais e os respectivos inventários físicos de bens.



**MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Os atos de regularização das inconsistências para compatibilizar os referidos saldos deverão ser respaldados por manifestação técnica específica, evidenciando os fundamentos pertinentes e de acordo com as normas vigentes de contabilidade aplicada ao setor público.

**Art. 11** As unidades gestoras, cujos saldos dos inventários físicos e contábeis apresentem inconsistências deverão proceder à regularização desses saldos até 30 de dezembro de 2016.

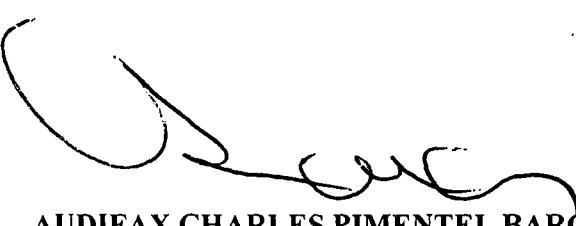
**Art. 12** A inserção de dados por meio do sistema informatizado de patrimônio relativo aos bens permanentes deverá ser precedida de realização de inventário físico.

**Art. 13** Emitir relatório final ao Departamento de Contabilidade, com cópia à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo de inventário dos móveis, imóveis e intangíveis, constando as informações quanto aos procedimentos adotados, à situação geral do patrimônio público municipal, quanto aos mecanismos de controle, oferecendo as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas.

**Art. 14** Fica revogado o Decreto nº 6516/2015 e as demais disposições em contrário.

**Art. 15** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, aos 10 de outubro de 2016.

  
**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**  
Prefeito Municipal

jmm