



NORMA DE PROCEDIMENTO – PMES Nº 010

Tema:	Inventário Patrimonial da PMES		
Emitente:	Polícia Militar do Espírito Santo – PMES		
Sistema:	-	Código:	PMES
Versão:	01	Aprovação:	BGPM nº 039/2022
		Vigência:	29/09/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos na elaboração do Inventário para serem adotados pelo Comandante, Diretor, Chefe, Corregedor, definidos como detentor executivo de carga da OME, após recomendações e determinações realizadas pela Comissão para as atividades de Auditoria Patrimonial dos Bens Permanentes no âmbito da PMES.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Decreto 1.110-R/2002 – Disciplina a administração patrimonial de bens corpóreos móveis do Estado do Espírito Santo, suas Autarquias e Fundações Públicas, no que couber;
- 3.2 Decreto nº 2340, 26 agosto de 2009; Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.3 Manual de Administração Patrimonial da PMES, aprovado pela Portaria Nº 671-R de 24 de maio de 2016;
- 3.4 Portaria nº 401-S, de 13 de agosto de 2015.
- 3.5 Norma de Procedimento – SCI Nº 001 – SECONT.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Inventário Patrimonial** – É o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos imóveis, dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, de forma possibilitar o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso; a listagem atualizada da carga patrimonial do Órgão; as condições físicas/funcionais do acervo; as necessidades de manutenção, reparos ou reposições; as condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis. (Decreto Estadual Nº 1.110/2002)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO

- 4.2 **Bens em análise** – Setor criado no ambiente SIGA, com o intuito de ser utilizado pela OME para transferência de todos os bens que apresentam inconsistências, otimizando as ações da auditoria interna.
- 4.3 **Plano de Ação** – Proposta apresentada pela OME auditada para correção das falhas identificadas pelo Setor de Auditoria, indicando as ações implementadas, o responsável pela execução da ação e o prazo de execução.
- 4.4 **Movimentação Patrimonial** – Trata-se do ato do Comando de movimentar o material permanente da sua unidade para outra OME. Esta ação ocorre no momento em que o Comando da OME cedente entender que um bem está ocioso, não sendo útil na sua unidade, conforme orientado na Capacitação de Usuários para uso do SIGA – Módulo Patrimônio (E-Docs 2022- BQ4C8P).
- 4.5 **Ficha Individual** – A ficha individual reúne todas as informações relacionadas ao bem patrimonial, desde a aquisição até a sua efetiva baixa no sistema SIGA.
- 4.6 **Bens sem plaqueta afixada** – Trata-se de bens permanentes que foram tombados e receberam um número patrimonial, porém, por algum motivo alheio a vontade da administração, a plaqueta afixada foi extraviada.
- 4.7 **Bens sem patrimônio** – Trata-se de um bem permanente presente fisicamente na OME, que não possui registro contábil no rol de carga da PMES (SIGA).
- 4.8 **Tombamento** – Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado “Número de Patrimônio”. A ação é de responsabilidade exclusiva da Diretoria de Logística (DLog) por meio da Seção de Inclusão Patrimonial (DLog4), utilizando-se do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA). O Número de Patrimônio é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.
- 4.9 **Bens sub judice** – Bens patrimoniais que estão no rol da carga da PMES (SIGA), porém estão à disposição do Poder Judiciário.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Controladoria da PMES;
- 5.2 Diretoria de Logística (DLog);
- 5.3 Divisão de Material Permanente e Mobiliário – DLog-4/SEPAM;
- 5.4 Organização Militar Estadual (OME)/Unidade Operacional (UOp);

6. PROCEDIMENTOS

- T01** - O Ordenador de Despesas da PMES estabelecerá a Norma de procedimentos definindo os critérios e a serem seguidos na confecção dos Inventários;
- T02** - De posse da Norma de procedimentos definida pelo Comando Geral, o Presidente da Comissão para as atividades de Auditoria Patrimonial dos Bens Permanentes no âmbito da PMES encaminhará para o Setor de Auditoria



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO

Patrimonial CI determinando o início dos trabalhos para confecção do Inventário Anual;

- T03** -O Setor de Auditoria Patrimonial da DMPM/DLog4 atuará os processos relativos a cada OME da PMES, dando início aos trabalhos de auditoria interna no âmbito da PMES, entranhando ao processo as Normas de Procedimentos definidas pela Comissão para as atividades de Auditoria Patrimonial dos Bens Permanentes no âmbito da PMES, encaminhando os autos ao Comando da OME inventariada;
- T04** -O Comando da OME ao receber o processo deverá informar nos autos a publicação em Boletim interno da Comissão de Inventário da OME que será responsável pelos trabalhos de inventário patrimonial;
- T05** -A Comissão de Inventário da OME deverá entranhar no processo o Inventário Patrimonial da OME referente aos bens permanentes sob sua cautela, fornecido pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
- T06** -A Comissão de Inventário da OME realizará a conferência do rol de materiais permanentes de sua responsabilidade descrita no relatório SIGA, enfatizando as seguintes questões:
- 6.1 Os bens que apresentam situação correta deverão estar na Seção de Logística da OME (SIGA);
- 6.2 Os bens permanentes que apresentam inconsistências na conferência realizada pela Comissão da OME deverão ser movimentados para Seção de Bens em Análise da OME (SIGA);
- 6.3 Os bens que estão na unidade fisicamente, mas no SIGA estão alocados em outra OME, a Comissão de Inventário da OME deverá consultar no SIGA, campo ficha individual, a OME que está na responsabilidade do bem permanente, posteriormente, a Comissão deverá solicitar a movimentação para sua carga patrimonial, via SIGA, regularizando o Inventário da OME;
- T07** -A Comissão de Inventário da OME deverá confeccionar um Relatório sucinto conforme modelo disposto no ANEXO I, que será entranhado nos autos, enfatizando as seguintes questões:
- 7.1 Bens sem plaqueta: A Comissão de Inventário da OME deverá informar o número do registro E-Docs direcionado a DLog-4 solicitando a reimpressão de plaquetas.
- 7.2 Bens não tombados: A Comissão de Inventário da OME deverá preparar um parecer ratificando que tais bens não possuem identificação patrimonial e que não existe nenhum bem com tais características faltando no rol de Carga da Unidade, enviando em seguida a DLog-4, para tombamento, de acordo com o que preceitua o Manual de Administração Patrimonial da PMES, aprovado pela Portaria Nº 671-R de 24 de maio de 2016 e demais legislações vigentes;
- 7.3 Bens sub judice (Material Bélico): A Comissão de Inventário da OME deverá efetuar levantamento junto a Corregedoria/DLog3 para localização e situação atual dos bens permanentes à disposição da Justiça, informando o rol de bens sub judice em seu relatório de inventário;



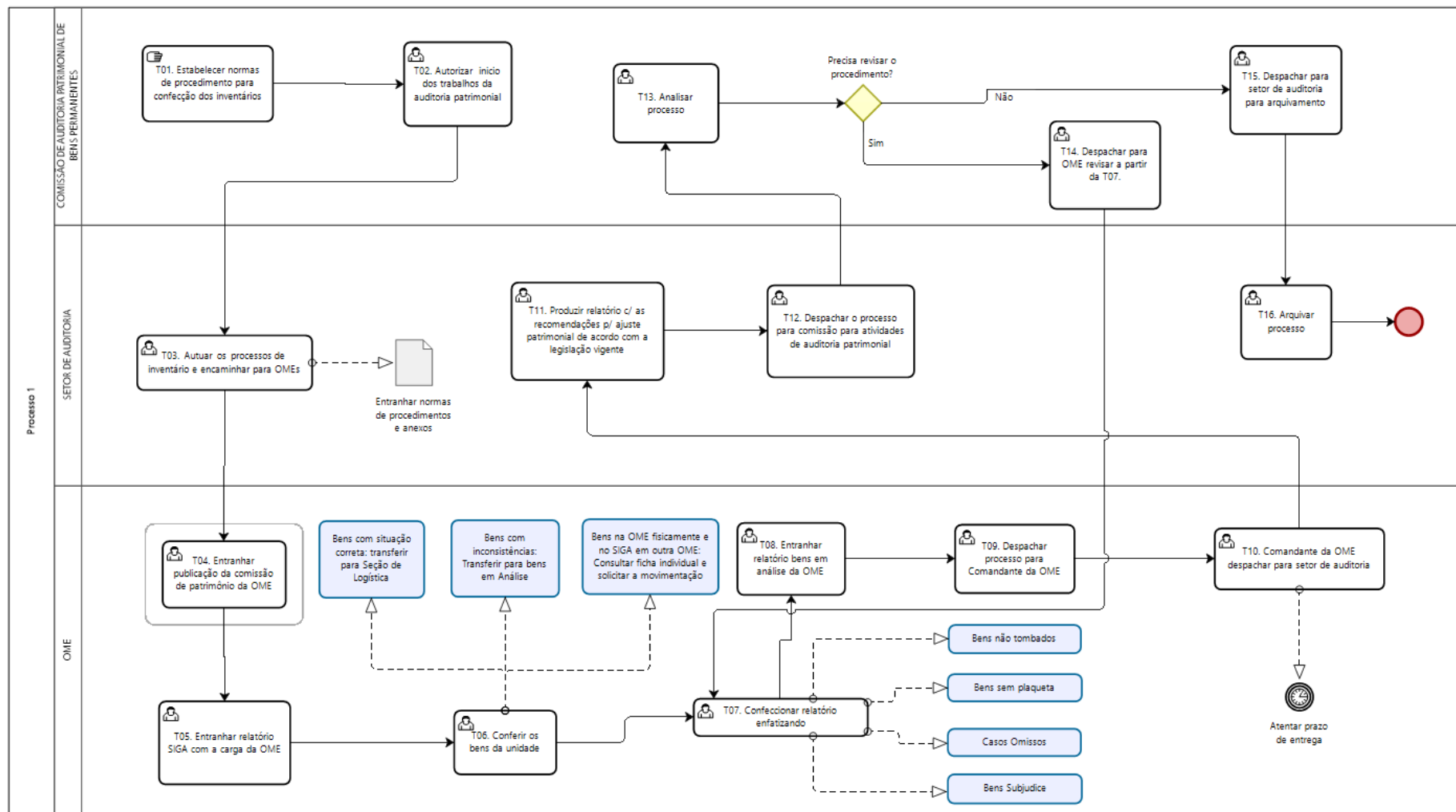
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO

7.4 Casos omissos: A Comissão de Inventário da OME deverá tratar diretamente com a Equipe do Setor de Auditoria Patrimonial, da DLog-4, através do E-mail auditoria.dlog@pm.es.gov.br e/ou telefone 27 3298-3607;

- T08** -A Comissão de Inventário da OME deverá emitir no SIGA relatório dos bens em análise da OME e entranhar no processo;
- T09** -A Comissão de Inventário da OME, após realizar as ações de sua competência, deverá encaminhar o processo ao Comando da OME;
- T10** -O Comando da OME encaminhará os autos ao Setor de Auditoria Patrimonial para análise e providências de acordo com a legislação vigente, excepcionalmente em 2022 até 30/06/2022.
- T11** -O Setor de Auditoria Patrimonial produzirá relatório enfatizando os achados da auditoria e as recomendações baseadas nos trabalhos realizados pela Comissão da OME;
- T12** -O Setor de Auditoria Patrimonial encaminhará o processo para o Presidente da Comissão para as atividades de Auditoria Patrimonial dos Bens Permanentes no âmbito da PMES;
- T13** -O Presidente da Comissão para as atividades de Auditoria Patrimonial dos Bens Permanentes no âmbito da PMES realizará a análise do processo;
- T14** -Caso o processo necessite de diligências complementares, o Presidente encaminhará os autos para a OME para as adequações necessárias a partir da T07;
- T15** -Caso o Presidente da Comissão concorde com os atos praticados, os autos serão encaminhados para o Setor de Auditoria;
- T16** -O Setor de Auditoria encerrará arquivará o processo para futuras consultas;



7. FLUXOGRAMA





8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1 O Setor de Auditoria Patrimonial durante o ano de 2022 realizará auditoria remota e/ou in loco com intuito de melhorar o sistema de gestão patrimonial da PMES, verificando se os procedimentos definidos pelo Ordenador de Despesa estão sendo realizados e se existe necessidade de melhorias no processo;
- 8.2 A Comissão de Inventário da OME deverá manter atualizado o nome do Gestor responsável pela OME no SIGA;

9 ANEXOS

ANEXO - RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL

10 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Daniel Dantas – CAP QOCPM Respondendo Chefe DLOG-4	Elaborado em 06/06/2022
Tonimar Silva - CAP QOA PM Chefe SEPAM	
João Carlos Egidio – 1º TEN QOA PM Chefe Auditoria Patrimonial	
Sandro Beníquo Alves – SUBTENENTE QPMP-C PM Auditoria Patrimonial	
Letícia Subtil da Silva Pereira – 2º SGT QPMP-C PM Auditoria Patrimonial	
Diego Corrêa Ribeiro de Oliveira – CB QPMP-C PM Auditoria Patrimonial	
APROVAÇÃO	
Douglas Caus – CEL QOCPM Comandante Geral da PMES	Aprovado em: 29/09/2022
Moacir Leonardo Vieira Barreto Mendonça - CEL QOCPM Controlador da PMES	



RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL

1. INTRODUÇÃO

Os trabalhos para a produção do Inventário Anual do(a) (nome da OME), conforme previsto no Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis da Polícia Militar do Espírito Santo, instituído através da Portaria nº 671-R, de 24 de maio de 2016, publicada no ANEXO do BGPM 021, de 25 de maio de 2016, foram abertos com a criação da Comissão de Inventário da OME, publicada no BGPM nº 000/0000 de 00/00/0000, com os seguintes militares:

Presidente:

Membro:

Membro:

Membro:

2. METODOLOGIA

A metodologia empregada constitui em seguir de forma criteriosa, todos os passos descritos na **Norma de Procedimento para Inventário 2022**.

Todos os setores da OME foram vistoriados, objetivando que nenhum bem existente na Unidade não fosse analisado.

3. ALTERAÇÕES ENCONTRADAS

Relacionar: Bens sem plaqueta, Bens não tombados, Bens sub judice e os casos Omissos;

4. CONCLUSÃO

Ao término dos trabalhos, o presente relatório será entranhado ao processo de Inventário do(a) (nome da OME), apresentando a sugestão de despacha-lo ao Comando da OME e em seguida ao Diretor de Logística da PMES (DLOG/PMES), para fins apreciação e providências que julgares necessárias.

Quartel em, de de

Assinatura do Presidente da Comissão e demais membros