



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 001**

<b>Tema:</b>	Ingresso de Mobiliário e de Material de Consumo		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Controle Patrimonial	<b>Código:</b>	SPA
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 46-R/2018
		<b>Vigência:</b>	23/11/ 2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Norma de Procedimento que define os procedimentos básicos relacionados ao ingresso de mobiliário e de material de consumo pertencentes ao Estado.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Estadual.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto 1.110-R**, de 12/12/2002 – Disciplina a administração patrimonial de bens corpóreos móveis e imóveis do Estado do Espírito Santo, suas Autarquias e Fundações Públicas, as duas últimas somente no que couber.
- 3.2 **Decreto 4.258-N**, de 14/04/1998 – Aprovam normas que disciplinam procedimentos do Sistema de Administração de Material nos Órgãos da Administração Direta.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidade de Controle Patrimonial (UCP)** – É o setor responsável por toda a movimentação e controle de bens patrimoniais nos Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas, que poderá atuar nas atividades de almoxarifado, devendo ser constituída por meio de portaria.
- 4.2 **Nota Patrimonial** – É o documento emitido pelo Setor financeiro do Órgão, Autarquia ou Fundação Pública, por meio do Sistema de Gestão Financeira do ES - SIGEFES, que registra a movimentação do bem.
- 4.3 **Documento da Modalidade Ingresso** – É documento emitido pelo fornecedor do bem que contém, no mínimo, as características qualitativas e quantitativas e valor do bem.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Unidade de Controle Patrimonial – UCP (Almoxarifado)
- 5.2 Setor Financeiro



### 5.3 Setor Solicitante do bem

## 6. PROCEDIMENTOS

T01 – Verificar se o bem está em conformidade com o documento que formaliza a modalidade de ingresso

De acordo com o documento da modalidade de ingresso, o bem deverá ser conferido em suas características qualitativas e quantitativas.

Tipos de modalidades de ingresso:

- Compra/contratação: Verificar a Norma de Procedimento SCL Nº 002 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos.
  - ✓ Compra com recurso próprio do Governo;
  - ✓ Compra com recursos de convênios.
- Doação;
- Transferência;
- Dação em pagamento;
- Adjudicação.

Se o bem não estiver totalmente conforme o documento da modalidade de ingresso, seguir para T02. Se o bem estiver parcialmente conforme o documento da modalidade de ingresso, segue para T03.

Se o bem estiver em conformidade, verificar se é necessária análise técnica. Caso seja necessária análise técnica, seguir para T04. Caso não seja necessária análise técnica, seguir para T09.

T02 – Recursar o recebimento do bem

Se os bens não corresponderem à descrição qualitativa contida no documento da modalidade de ingresso, é obrigatória a recusa total do bem, não cabendo, neste caso, recebimento parcial para troca posterior. O processo é finalizado.

T03 – Receber o bem parcialmente

O bem poderá ser recebido de forma parcial, desde que o documento que o acompanhe contenha o valor e a quantidade dos bens que estão sendo recebidos.

Após o recebimento parcial, verificar se é necessária análise técnica. Caso seja necessária análise técnica, seguir para T04. Caso não seja necessária análise técnica, seguir para T09.

T04 – Receber o bem provisoriamente

O recebimento provisório ocorre quando necessária uma conferência especializada das características do bem.

T05 – Encaminhar o bem para análise técnica



O bem deverá ser encaminhado para o setor que possui competência técnica para análise.

T06 – Providenciar análise técnica

Será realizada uma conferência técnica do bem, para atestar a conformidade com as características conforme o documento da modalidade de ingresso.

Após a análise técnica, verificar se o bem foi aprovado. Caso seja aprovado, seguir para T08. Caso não seja aprovado, seguir para T07.

T07 – Devolver o bem ao fornecedor

O bem reprovado pela análise técnica será devolvido ao fornecedor.

T08 – Atestar a conformidade do bem com as especificações técnicas

O setor responsável pela análise técnica deverá emitir um documento que ateste a conformidade das características técnicas do bem contidas no documento que formaliza a modalidade de ingresso.

T09 – Receber o bem definitivamente

Será realizado o recebimento definitivo do bem.

T10 – Realizar ingresso patrimonial no SIGA

T11 – Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas para autorizar ingresso contábil e ratificar o ingresso patrimonial do bem

T12 – Autorizar a realização do ingresso contábil e ratificar o ingresso patrimonial

T13 – Realizar ingresso contábil

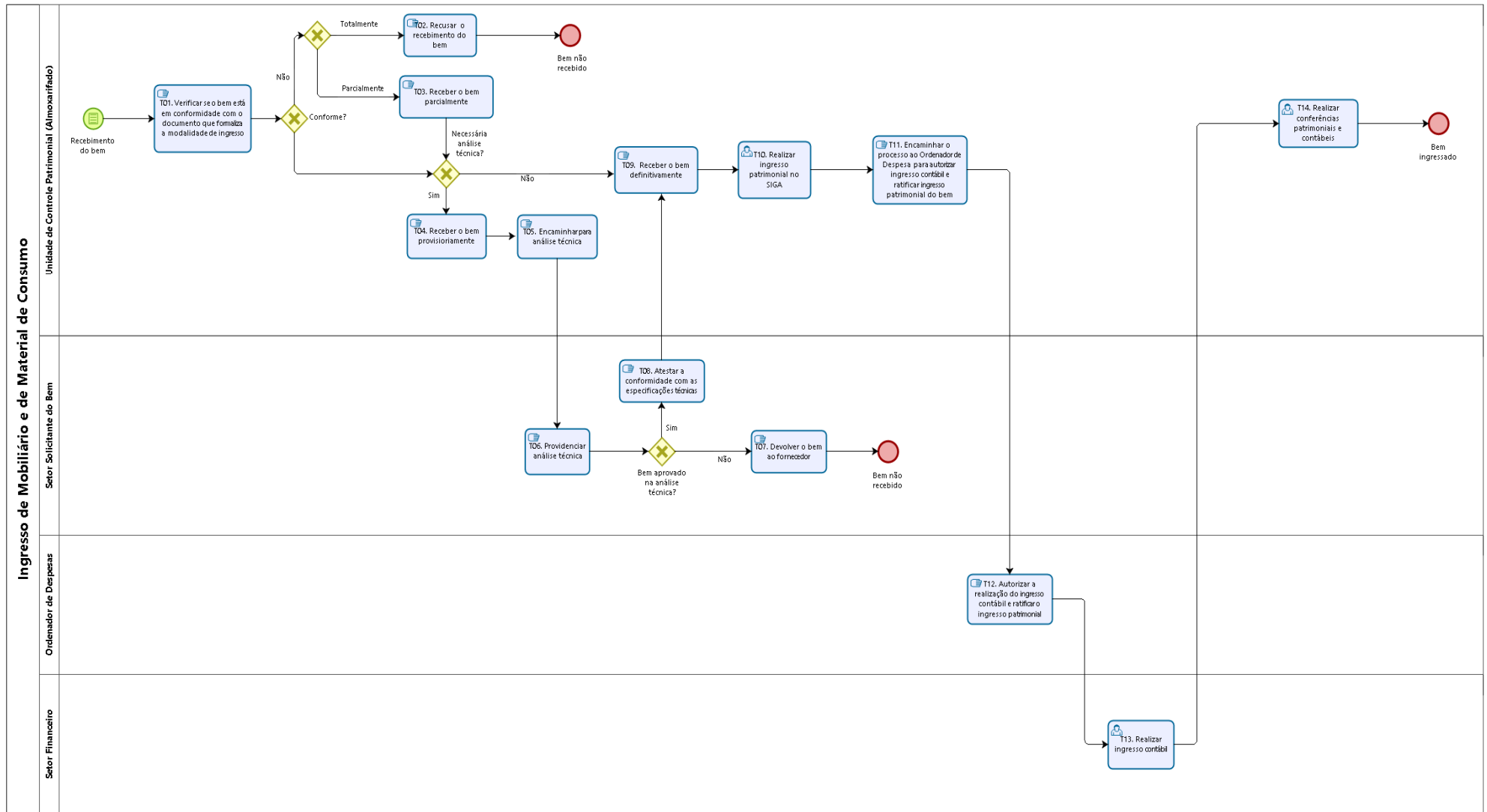
T14 – Realizar conferências patrimoniais e contábeis

Será realizada uma conferência dos registros contábeis por meio da nota patrimonial de ingresso emitida pelo Setor Financeiro com os registros efetivado no SIGA.

Caso exista divergência no registro contábil, solicitar ao Setor Financeiro as devidas correções.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não Aplicável

## **8. ANEXOS**

Não Aplicável

## **9. ASSINATURAS**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SPA Nº 001:	
Alessandro dos Santos Subgerente de Patrimônio Mobiliário	Sandro Pandolpho Costa Assessora Especial
Luzimara Croce Assistente de Gestão	Marcia Stela Pinotti de Almeida Gerente de Patrimônio Estadual
Elaborado em 19/11/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 22/11/2018