



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE MONTANHA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PORTARIA Nº 100, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 31 a 37 do Regimento Interno, que atribuem à Mesa Diretora competência para expedir atos normativos internos, dirigir os trabalhos legislativos, administrar os serviços da Câmara e zelar pelo fiel cumprimento das normas e determinações legais;

**CONSIDERANDO** o teor do art. 38 da Lei Orgânica Municipal, que confere à Mesa a responsabilidade pela organização dos serviços administrativos e pela edição de atos necessários à gestão interna da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos voltados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, assegurando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** as orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto à institucionalização e ao aperfeiçoamento do Controle Interno nos órgãos públicos municipais;

**CONSIDERANDO**, por fim, que a minuta da Instrução Normativa do Controle Interno foi analisada e aprovada pela Presidência desta Casa de Leis;

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Aprovar**, nos termos desta Portaria, a **Instrução Normativa do Controle Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES**, que dispõe sobre os procedimentos de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Montanha/ES.

**Art. 2º –** Determinar a publicação integral da referida Instrução Normativa.

**Art. 3º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se. Cumpra-se.**

Montanha/ES, 11 de novembro de 2025.

**ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA**  
Presidente da Câmara Municipal de Montanha



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO Nº 04/2025**

Dispõe sobre os procedimentos de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Montanha/ES.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 11 de novembro de 2025.

**Ato de aprovação:** Portaria nº 100/2025

**Unidade responsável:** Setores de Almoxarifado e Patrimônio

**A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Montanha/ES**, por sua integrante legal infra-assinada, responsável pelo controle interno, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988; a Resolução nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; à Lei Municipal nº 837/2013 e a Portaria Legislativa nº 24/2025;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos internos a serem adotados pelo Setor de almoxarifado e Patrimônio, desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo, objetivando a melhoria de suas funções com vistas ao cumprimento dos princípios da administração no oferecimento de serviços públicos eficientes, bem como, o cumprimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira; e ainda,

**CONSIDERANDO** a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional, o Chefe do Poder Legislativo Municipal e a responsável pelo Sistema de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

Controle Interno orientam ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado à observância aos preceitos desta Instrução Normativa;

**RESOLVE** estabelecer os procedimentos de recebimento, registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Montanha/ES.

### **DA FINALIDADE**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Montanha/ES na execução de suas atividades e rotinas de trabalho.

### **DOS OBJETIVOS**

A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Montanha/ES na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, possuindo como escopo permitir agilidade, transparência, eficiência e eficácia do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, no que tange ao acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando as rotinas de controle dos bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação desses bens e a realização do seu inventário físico e financeiro.

### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES, com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do legislativo municipal sobre o qual dispõe a Resolução TC nº. 257/2013; Lei Orgânica do Município de Montanha/ES e, demais legislações pertinentes ao assunto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## DA ABRANGÊNCIA

A presente norma disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem adotados no desempenho de suas funções, estendendo-se aos que de alguma forma fizerem uso dos bens pertencentes ao legislativo municipal.

## DAS RESPONSABILIDADES

O Controle patrimonial é o conjunto de normas e procedimentos que orientam o registro, a movimentação, a guarda e a conservação do patrimônio público, que serve para propiciar as entidades a obtenção de seus fins, a saber:

Entende-se por **patrimônio público** o conjunto de bens e direitos de valor econômico que integram os entes da administração direta e indireta.

Os **bens de uso comum do povo** (bens de domínio público) são aqueles destinados ao uso da comunidade: individual ou coletivamente.

Os **bens de uso especial** - patrimônio administrativo, são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, veículo oficial, como também os materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Os **bens móveis permanentes** são aqueles que, em razão do seu uso, não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a de 02 (dois) anos de vida útil, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

O **tombamento dos Bens Patrimoniais** consiste na formalização das suas inclusões físicas no acervo do respectivo órgão administrativo, com atribuição de um único número de registro patrimonial, ou agrupando-se em uma sequência de registros quando forem constituídos por lote.

O **inventário dos bens patrimoniais** consiste na verificação do seu quantitativo e do seu estado qualitativo, em conformidade com os registros patrimoniais e cadastrais, bem como dos seus respectivos valores, conforme registros contábeis.

A **movimentação de bens patrimoniais** consiste no conjunto de procedimentos relativos a distribuição, transferência, saída provisória e empréstimo a que estão sujeitos no



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

intervalo decorrido entre sua incorporação e desincorporação, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

Entende-se por **Termo de Responsabilidade** o documento emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado para a formalização da recepção de bens por parte das demais unidades administrativas da Câmara Municipal ou por outros a título de empréstimo.

Considera-se **baixa**, a retirada de bens da carga patrimonial da Câmara municipal, mediante justificativa e autorização do gestor, obedecendo-se as formalidades necessárias a atualização de registros e lançamentos contábeis.

### DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado adotará o seguinte procedimento, quando do **ingresso de bens patrimoniais**:

- I. Receber os bens adquiridos pela administração obedecendo, os critérios estabelecidos pela presente Instrução Normativa;
- II. Atentar quanto aos critérios relativos ao ingresso de bens ao patrimônio da Câmara Municipal que poderá ser feito através de aquisição ou compra; cessão ou doação, comodato ou locação;
- III. Exigir os seguintes documentos quando do recebimento e aceite de bens, conforme sua origem: aquisição ou compra: a) nota fiscal correspondente; b) Cessão ou Doação: certificado ou termo de cessão ou doação; c) comodato ou locação: contrato ou termo de comodato;
- IV. Verificar o quantitativo e o estado qualitativo dos bens recebidos, inclusive quanto as especificidades exigidas, atestando o seu recebimento;
- V. Observar o seguinte procedimento quanto ao registro dos bens no sistema de patrimônio:
  - a) Número e data do tombamento;
  - b) Descrição padronizada do bem;
  - c) Marca/modelo/série/cor;
  - d) Valor unitário de cada bem (valor histórico);
  - e) Agregação (acessório, ou componente);



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

- f) Forma de ingresso aquisição ou compra, cessão ou doação, comodato ou locação;
- g) Número do empenho e data de emissão;
- h) Fonte de recurso;
- i) Número do processo de aquisição ou compra;
- j) Tipo/número do documento de ingresso (nota fiscal/fatura; termo de doação, de cessão ou comodato; e contrato);
- k) Nome do fornecedor;
- l) Localização (identificação do setor responsável);
- m) Estado de conservação (novo, bom, regular, precário, Inservível);
- n) Número do termo de responsabilidade; e,
- o) Plaquetáveis ou não plaquetáveis.

VI. Arquivar no Setor de Patrimônio, quando se tratar de veículos, cópia do CRV (certificado de registro veicular) e o recibo original de propriedade;

VII. Distribuir o material permanente recém-adquirido, conforme destinação orientada no processo administrativo de sua aquisição;

VIII. Enviar mensalmente, relatório das depreciações realizadas ao Setor de Controle Interno e ao Setor de Contabilidade.

### ALMOXARIFADO

### DO RECEBIMENTO

**O recebimento de material de consumo pelo Almojarifado** será formalmente, efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- I. Efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando testes, se necessário;
- II. Verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com a nota de empenho, bem como do prazo de validade para emissão;
- III. Se o material não estiver em conformidade com as especificações determinadas, ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, não será aceito, sendo



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

imediatamente, efetuada a sua devolução ao fornecedor procedendo-se a notificação da empresa e todas as demais providências que se fizerem necessárias;

IV. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema de controle do Almoxarifado, contendo os seguintes dados:

- a) Data de entrada e saída;
- b) Especificação detalhada do material;
- c) Quantidade e custos;
- d) Nome do fornecedor;
- e) Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

### DO ARMAZENAMENTO

O **armazenamento dos materiais de consumo** adquiridos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I. Estarem dispostos de acordo com a frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de esforço;
- II. Os materiais pesados e volumosos deverão ser armazenados de forma a evitar acidentes ou avarias, facilitando a movimentação e mantendo livre o acesso de pessoas as portas e áreas de circulação;
- III. Os materiais deverão ser estocados ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, e identificados, para facilitar o funcionamento operacional;
- IV. Os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais, sempre que possível observando as recomendações dos fabricantes;
- V. Proceder, para fim de suprimento, a abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo as demais, unidades continuarem seladas até a necessária utilização;

Ressalta-se ainda, que não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Assim, o Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

### DA DISTRIBUIÇÃO

Toda **retirada de material do Almoxarifado** deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade requisitante e a descrição do material solicitado.

A requisição de materiais será emitida em 02 (duas) vias, com assinatura e identificação do requisitante e do responsável pela liberação, sendo a primeira destinada ao Setor Requisitante, e a segunda, para registro do Setor de Controle e Distribuição.

É expressamente proibida a entrega de materiais sem a apresentação de respectiva requisição.

O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorrer a operação, ou no máximo, no dia útil seguinte.

### DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

A **movimentação de bens patrimoniais** consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, cessão, permuta empréstimo e comodato, a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A **movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade**, que deverá conter as seguintes informações:

- a) Número do Termo de Responsabilidade;
- b) Nome do local de lotação do bem (incluindo o nome do sub local de lotação);
- c) Declaração de responsabilidade;
- d) Número de tombamento;
- e) Descrição;
- f) Quantidade;
- g) Indicação de ser plaquetáveis ou não;
- h) Valor unitário;
- i) Valor total;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

- j) Total dos bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- k) Data do termo;
- l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e,
- m) Data de assinatura do termo. Em caso de recusa de assinatura no Termo de Responsabilidade por parte de servidor ou responsável, a sua veracidade será comprovada mediante a lavratura de uma declaração firmada por duas testemunhas idôneas.

Importa mencionar que, nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de uma unidade para outra sem autorização do Setor de Patrimônio e emissão do Termo de Transferência de Bem, devendo dele, constar a assinatura dos responsáveis pelos setores envolvidos.

A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bem patrimonial, com sua retirada da instalação ou dependência onde esteja localizado, em decorrência da necessidade de consertos, manutenção, ou para sua utilização de responsabilidade do órgão, quando devidamente autorizado.

Qualquer que seja o motivo, a saída provisória de bens patrimoniais deverá ser autorizada pelo responsável do órgão, ou servidor delegado para este fim.

As cessões, comodatos e empréstimos de bens móveis, deverão obedecer as disposições do Código Civil e demais legislações pertinentes.

As cessões ou empréstimos de bens pertencentes ao legislativo municipal para terceiros só ocorrerão quando autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão de Uso de Bens.

Todavia, os empréstimos devem ser evitados. Porém, não havendo alternativa, os órgãos envolvidos deverão manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem nas mesmas condições em que se encontrava por ocasião do empréstimo.

### **DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**

Os bens considerados inservíveis, ou em desuso, por serem obsoletos, ou por qualquer outro motivo plausível, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio por escrito, contendo relação nominal, e número do patrimônio, a eles atribuídos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Ressalta-se que, em se tratando de equipamentos de informática, deverá conter em anexo laudo técnico relatando a situação, por parte do setor de TI - Tecnologia de Informatização da Câmara Municipal de Montanha/ES, ou, na ausência de servidor do Setor de TI, a Unidade Gestora, poderá solicitar a uma empresa do ramo, laudo técnico sobre situação de cada um deles.

**Deve-se proceder a baixa definitiva dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;**

A **baixa patrimonial de bens móveis** pode ocorrer por qualquer dos motivos abaixo descritos:

- a) Em virtude de furto ou roubo;
- b) Quando inservíveis, ou obsoletos;
- c) Por depreciação;
- d) Em virtude de classificação indevida;
- e) Em virtude de sinistro.

As orientações administrativas devem ser obedecidas em cada caso para que não ocorra prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial.

Assim, visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, necessário faz que o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emita por processamento, o Termo de Baixa de Bens.

Dessa forma, do respectivo procedimento administrativo deverá constar:

- I. O número do processo licitatório;
- II. Boletim de ocorrência policial e número do processo administrativo para apurar responsabilidades, quando se tratar de baixa por roubo ou furto.

Quando se tratar de bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, deverão ser colocados à disposição do Poder Executivo Municipal imediatamente, mediante emissão de Termo pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, comprovando o seu recebimento, adotando todas as providências na forma da legislação em vigor.

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, responsável pelo controle dos bens patrimoniais e o dirigente do órgão, devem periodicamente provocar expedientes, objetivando o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou baixa patrimonial necessária.

A **reavaliação dos bens** será solicitada pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, através de processo administrativo e será realizado pela Comissão Especial para Inventariar e Avaliar os Bens Patrimoniais, nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo.

A Comissão de Reavaliação adotará metodologia que tenha como parâmetro o estado atual de conservação dos bens e seu valor de mercado, a fim de estabelecer o valor justo dos bens reavaliados para posterior ajuste dos registros junto ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado e ao Setor de Contabilidade.

Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado à Unidade de Patrimônio, que adotará as seguintes providências:

- I. Extrairá cópia das relações de avaliação;
- II. Enviará para o Setor Contábil e para a Controladoria para atualização/acompanhamento de registros;

Ademais, pelas razões de reavaliação, estes atualizarão os registros e cadastros no sistema, devendo a reavaliação ser vinculada à Portaria que autorizou o processo.

- III. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de Responsáveis pela guarda de bens patrimoniais da respectiva Unidade Administrativa.

## DO INVENTÁRIO

O **inventário dos bens permanentes** da Câmara Municipal de Montanha/ES, deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, de cada encerramento do ano fiscal, pela comissão composta por servidores nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Os **relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício**, deverão ser apresentados ao Setor de Contabilidade até o dia 30 de dezembro do exercício de referência.

Ademais, poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio de realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

A Unidade de Patrimônio relacionará por órgão e unidade administrativa os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema.

### DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO INVENTÁRIO

**À Administração da Câmara** compete:

- I. Designar a comissão de inventário e de encerramento de exercício;
- II. Promover as condições necessárias de trabalho da comissão de inventário;
- III. Homologar os relatórios conclusivos das comissões de inventário;
- IV. Encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício ao Setor de Contabilidade e ao Controle Interno, para fins de registros contábeis e realização das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e posterior arquivamento.

**À Comissão de Inventário** caberá:

- I. Promover a realização do inventário físico dos bens nas unidades mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pelo setor de patrimônio;
- II. Validar todas as informações levantadas;
- III. Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- IV. Encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do inventário de encerramento do exercício até 31 de dezembro de cada exercício.

### DAS RESPONSABILIDADES

Compete ainda, ao **Setor de Patrimônio e Almoxarifado** da Câmara Municipal de Montanha/ES, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I. Estabelecer controle geral sobre o patrimônio da Câmara;
- II. Realizar estudos e elaborar sugestões visando a aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos diversos setores administrativos da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

- III. Submeter à apreciação superior quanto a situação dos bens inservíveis ou em desuso, que se encontrem sob sua responsabilidade;
- IV. Registrar, controlar e conservar os bens móveis permanentes;
- V. Cadastrar os bens móveis, efetuando quando necessário, suas transferências e reaproveitamentos;
- VI. Fornecer os elementos necessários ao levantamento anual do patrimônio (bens permanentes da Câmara);
- VII. Receber todos os bens permanentes adquiridos;
- VIII. Manter atualizado o estoque de material depositado no almoxarifado de modo atender bem as necessidades das diversas áreas administrativas da Câmara;
- IX. Observar, para efeito de reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, os seguintes fatores: o estado de conservação do bem e seu preço de mercado;
- X. Estabelecer controle dos bens, direitos e haveres através de sistema informatizado;
- XI. Organizar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;
- XII. Afixar plaquetas de identificação nos bens móveis conforme número de tombamento;
- XIII. Implantar controle diário de movimentação patrimonial;
- XIV. Manter o Setor de Contabilidade e o Controle Interno, informados de todas as ações do patrimônio;
- XV. Manter o Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade verificada no Departamento e nas demais Unidades Administrativas responsáveis pelo uso dos bens;
- XVI. Manter atualizado o inventário analítico dos bens patrimoniais;
- XVII. Confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- XVIII. Colher assinaturas nos termos de guarda e de responsabilidade dos bens móveis;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

- XIX. Emitir quando solicitado, relatório sobre suas atividades, encaminhando ao Sistema de Controle Interno e ao Chefe do Poder Legislativo;
- XX. Afixar em cada setor relação de seus respectivos Bens e outras atividades e procedimentos pertinentes ao SPA — Sistema de Patrimônio e Almoxarifado.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O descumprimento deste dispositivo se constituirá em falta grave, sujeitando o infrator as penalidades previstas nas normas regimentais deste Poder Legislativo.

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

Assim, quaisquer eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, deverão ser comunicadas imediatamente, à Controladoria da Câmara Municipal de Montanha/ES.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina e setoriais), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montanha/ES.

Integram esta Instrução Normativa, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Recebimento de Material de Consumo;

ANEXO II – Termo de Responsabilidade;

ANEXO III – Termo de Transferência de Bens;

ANEXO IV – Termo de Baixa Patrimonial.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

Montanha/ES, 11 de novembro de 2025.

**Adivaldo Rodrigues de Souza**

Presidente da Câmara Municipal de  
Montanha/ES

**Geovania Souza Oliveira**

Controladora Interna – Portaria  
024/2025





## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

### **ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO**

#### **TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO Nº \_\_\_\_\_**

Setor Responsável: Patrimônio e Almoxarifado

Pelo presente Termo de Recebimento de Material de Consumo, declaramos que, na data acima, foram entregues ao setor requisitante os materiais discriminados abaixo, provenientes do Almoxarifado da Câmara Municipal de Montanha/ES, conforme requisição previamente autorizada.

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

#### **2. DESCRIÇÃO DOS ITENS ENTREGUES**

<b>Item</b>	<b>Descrição do Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>

#### **3. DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, que recebi os materiais acima relacionados, os quais conferem com a requisição autorizada e estão em perfeitas condições de uso. Comprometo-me a utilizá-los exclusivamente para fins de interesse público e no exercício das atividades institucionais da Câmara Municipal de Montanha/ES.

Estou ciente de que a utilização indevida com desvio de finalidade ou extravio dos materiais, poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, nos termos da legislação vigente.

#### **Servidor Responsável pelo Setor de Patrimônio/Almoxarifado:**

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### **Servidor Requisitante:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO Nº \_\_\_\_\_**

**Local de Lotação do Bem:** \_\_\_\_\_

#### **Declaração de Responsabilidade:**

Declaro estar ciente de que os bens descritos abaixo estão sob minha guarda e responsabilidade, comprometendo-me a zelar por sua conservação, uso correto e comunicar qualquer irregularidade, nos termos das normas internas da Câmara Municipal de Montanha/ES.

a)Nº Tombamento	b)Descrição	c)Qtde.	d)Plaquetável	e)Valor Unitário (R\$)	f)Valor Total (R\$)

**Total dos bens arrolados neste termo: R\$ \_\_\_\_\_**

#### **Responsável pelo Patrimônio/Almoxarifado:**

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### **Responsável pela guarda e conservação do bem:**

Praça Osvaldo Lopes, s/n – Bloco “B” – Centro – CEP 29890-000 – Montanha – ES  
Tel.: (27) 3754-1052 / 3754-1890 – E-mail: [contato@cmmontanha.es.gov.br](mailto:contato@cmmontanha.es.gov.br)  
[www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### ANEXO III – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA, CESSÃO, EMPRÉSTIMO OU RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS Nº \_\_\_\_\_

A Câmara Municipal de Montanha/ES, por meio deste termo, formaliza a Transferência | Cessão | Empréstimo | Recolhimento dos bens móveis relacionados abaixo, com a devida identificação patrimonial, conforme segue:

#### ORIGEM DOS BENS:

Setor: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

#### DESTINO DOS BENS:

Setor/Órgão: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Nº Tombamento	Descrição do Bem	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Situação do Bem
					Em uso / Inservível
					Em uso / Em desuso
					Em uso / Recolhido

#### Justificativa da Transferência / Cessão / Recolhimento:

---

---

---

Exemplo: Reorganização interna de setores, redistribuição de bens ociosos, encerramento de atividades de determinado setor, etc...

Responsável pela Unidade Gestora de Origem: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### Responsável pelo Patrimônio/Almoxarifado:

Praça Osvaldo Lopes, s/n – Bloco “B” – Centro – CEP 29890-000 – Montanha – ES  
Tel.: (27) 3754-1052 / 3754-1890 – E-mail: [contato@cmmontanha.es.gov.br](mailto:contato@cmmontanha.es.gov.br)  
[www.cmmontanha.es.gov.br](http://www.cmmontanha.es.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### ANEXO IV - TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

#### TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS Nº \_\_\_\_\_

Motivo(s) para baixa(s):

- ☐ Furto ou roubo
- ☐ Inservíveis ou obsoletos
- ☐ Depreciação
- ☐ Classificação indevida
- ☐ Sinistro

Nº Tombamento	Descrição do Bem	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Motivo da Baixa

Total dos bens baixados: R\$ \_\_\_\_\_

#### Justificativa Técnica:

---

---

---

---

#### Responsáveis pela Avaliação/Comissão de Patrimônio:

Nomes dos servidores:

---

---

---

---

#### Responsável pelo Controle Patrimonial:

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**