



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

PORTARIA CODAGE-685, de 15-07-2022

Dispõe sobre os critérios para composição e atribuições do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da Universidade de São Paulo (USP), das Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e dos Grupos de Trabalho no âmbito de suas Unidades/Órgãos, para fins de atendimento ao Inventário Anual.

O Coordenador de Administração Geral da Reitoria da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e, com fundamento no art.19 do Decreto nº 63.616/2018, considerando:

- a necessidade de estabelecer diretrizes alinhadas às políticas e gestão do patrimônio mobiliário e de estoques do Estado no âmbito da USP em consonância com aquelas definidas pela Secretaria da Fazenda, por meio da Contadoria Geral do Estado; - a necessidade de subsidiar as atividades de inventário físico definindo a composição de equipes setoriais em cada Unidade/Órgão – Unidade Gestora Executora – UGE, baixa a seguinte

PORTARIA:

Art. 1º - Esta Portaria disciplina os critérios para composição do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da USP, das Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques das Unidades/Órgãos, as quais equivalem à terminologia Unidade Gestora Executora – UGEs, utilizada no âmbito da Secretaria da Fazenda, bem como dos Grupos de Trabalho.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

1

Art. 2º - O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques será constituído de, ao menos, 03 (três) servidores efetivos, em exercício em áreas afins, nomeados mediante portaria do Reitor da Universidade de São Paulo, nos termos do artigo 5º, parágrafo único do Decreto nº 63.616/2018.

Art. 3º - Cabe aos Dirigentes de Unidades/Órgãos a designação de uma Comissão Subsetorial de Inventário, a qual será constituída de ao menos 3 (três) servidores efetivos, em exercício em áreas afins.

Art. 4º - O Dirigente da Unidade/Órgão poderá, a seu critério, instituir Grupos de Trabalho para o levantamento do Inventário Físico de Bens Móveis e de Estoques.

Parágrafo único - O Grupo de Trabalho a que se refere o “caput” deste artigo será constituído de servidores em exercício na respectiva Unidade/Órgão, designados pelo Dirigente, em número suficiente para execução das tarefas que lhe incumbirem.

Art. 5º - As competências do Comitê Setorial, Comissões Subsetoriais e Grupos de Trabalho mencionados neste instrumento estão descritas no Decreto nº 63.616/2018.

Art. 6º - O inventário anual não poderá ser encaminhado ao Comitê Setorial pelo Dirigente da Unidade/Órgão enquanto houver bens patrimoniais não inventariados.

Parágrafo único - A não entrega do inventário anual no prazo final estipulado pelo Comitê Setorial estará sujeita à aplicação de penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 7º - O inventário dos bens móveis e de estoques deverá atender ao disposto na **Portaria GR nº 7761/2022**.

Art. 8º - É parte integrante desta Portaria o **ANEXO - Manual de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da Universidade de São Paulo**.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

ANEXO

MANUAL DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E DE ESTOQUES DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Introdução

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, previsto no artigo 96 (combinado com os artigos 85 e 95) da Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e Decreto nº 63.616, de 31/07/2018, e deve ser realizado, ao menos, uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Estadual.

Na Universidade de São Paulo, o inventário de bens móveis e de estoques ocorrerá de forma descentralizada, em todas as Unidades/Órgãos e será coordenado pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, que orientará as Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques constituídas pelas Unidades/Órgãos. Todos os servidores da Universidade serão instruídos para realização do inventário, da fase de levantamento físico ao lançamento dos dados no Sistema Administrativo, conforme cronograma preestabelecido pelo Comitê Setorial. O inventário tem por finalidade a verificação do controle físico e contábil sobre os processos de incorporação, movimentação, utilização e baixa de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes à USP, bem como o estabelecimento de um novo olhar para esse importante segmento da administração e conscientização de todos os servidores de sua responsabilidade sobre os bens públicos, a qual está prevista na Portaria GR nº 2.991, de 19/03/1996: *...“Artigo 1º - Os servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade, postos sob sua guarda”.*

O inventário anual de bens móveis e de estoques ocorrerá, concomitantemente, em todas as Unidades/Órgãos, em data preestabelecida, definida como “Período do



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Inventário”. Nesse período todos os servidores técnicos e docentes do quadro da Universidade deverão colaborar para o levantamento dos bens sob sua responsabilidade.

Atribuições

1. Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques:

- a. Estabelecer diretrizes para as Unidades/Órgãos relativas ao levantamento físico individualizado do inventário dos bens móveis e de estoques, para posterior consolidação;
- b. Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades das Unidades/Órgãos referentes ao levantamento do inventário;
- c. Determinar as correções necessárias e, quando for o caso, a apuração de eventuais irregularidades;
- d. Baixar instruções sobre assuntos de sua competência, divulgando normas e procedimentos de modo a alcançar a padronização dos trabalhos nas Unidades/Órgãos;
- e. Zelar pela gestão da melhoria contínua, da integridade e da confiabilidade da base de dados informatizada de móveis e de estoques;
- f. Representar as Unidades/Órgãos junto à Contadoria Geral do Estado, no que se refere ao esclarecimento de dúvidas, ficando, ainda, incumbido de retransmitir todas as alterações de procedimentos e normativos;
- g. Gerir os procedimentos internos, de acordo com as políticas, diretrizes, manuais e planos traçados pela Contadoria Geral do Estado.

2. Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques:

- a. Orientar todos os setores das respectivas Unidades/Órgãos sobre a elaboração de seus Inventários de Bens Móveis e de Estoques, no prazo estabelecido;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

- b. Consolidar todas as informações coletadas na elaboração do inventário, assegurando que os bens móveis adquiridos e transferidos à Unidade/Órgão sejam devidamente patrimoniados;
- c. Emitir relatório conclusivo do Inventário, após o levantamento geral dos bens móveis e de estoques, indicando as providências necessárias para a regularização contábil dos Ativos Patrimoniais;
- d. Efetuar todos os ajustes necessários nos registros contábeis.

3. Grupo de Trabalho:

- a. Efetuar o levantamento detalhado e minucioso de todos os estoques da Unidade/Órgão;
- b. Identificar se os instrumentos de controles estão sendo atualizados constantemente e conferem com o fechamento do exercício;
- c. Identificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade (caso aplicável);
- d. Identificar o estado de conservação dos materiais e se estão com obsolescência tecnológica, comercial e funcional;
- e. Identificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais;
- f. Identificar os materiais inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados;
- g. Identificar se a qualidade do estoque está de acordo com as características do catálogo de materiais;
- h. Emitir relatório acerca de todo o levantamento do almoxarifado, para apreciação pela Comissão Subsetorial, constando:
 - Informações quanto aos procedimentos realizados e a situação geral do almoxarifado da Unidade/Órgão;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

- As recomendações para corrigir as irregularidades apontadas e, se for o caso, eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura.

Nota: A constituição do grupo de trabalho é facultativa. As atribuições em questão poderão ser realizadas pelo responsável do almoxarifado da Unidade/Órgão.

4. Responsável Local:

- a. Enviar as pendências às Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;
- b. Autorizar as ações solicitadas, por meio do Sistema Mercúrio Web – Patrimônio;
- c. Orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao levantamento do inventário da área pela qual é responsável pelo gerenciamento dos bens, para que os servidores cumpram os prazos do inventário e efetuem adequadamente as atividades.

5. Usuário Local:

- a. Efetuar o levantamento detalhado e minucioso de todos os bens móveis de seu local de trabalho, confirmando ou atualizando a localização dos bens, por meio do Sistema Administrativo – Inventário;
- b. Providenciar a alteração de responsabilidade/transferência de Unidade/Órgão dos bens que não se encontram em sua posse e uso, por meio do Sistema Mercúrio Web – Patrimônio;
- c. Avaliar o estado de conservação e a condição de funcionamento e utilização dos bens;
- d. Identificar bens permanentes eventualmente não patrimoniados e regularizar a situação de cada um, em conformidade com a legislação específica;
- e. Identificar os animais eventualmente não cadastrados/patrimoniados e regularizar a situação de cada um, em conformidade com a legislação específica.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Nota: O Grupo de Trabalho, se instituído pela Unidade/Órgão para levantamento de bens móveis, conforme facultado pelo Decreto nº 63.616/18, assumirá, no que couber, as atribuições do Usuário Local.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

1ª Seção - Bens Móveis

I - Objetivos

O inventário a ser realizado é o ANUAL e seu objetivo geral é a contagem dos bens da Universidade de São Paulo com indicação de sua localização em todos os espaços físicos da Universidade em que se encontram (prédio, sala, corredor, área externa etc.) e atualização das informações de responsabilidade (usuário local), utilização do bem (utilizável, ocioso, obsoleto, danificado e inutilizável) e estado de conservação (ótimo, bom, regular e péssimo), a seguir discriminados:

a. Estado de Conservação:

Ótimo: tenha menos de 1 (um) ano de uso e plena capacidade operacional ou não tenha sido utilizado;

Bom: tenha mais de 1 (um) ano de uso e plena capacidade operacional;

Regular: uso razoável, em virtude de avaria ou desgaste natural ou que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja igual ou inferior a 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

Péssimo: não utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão do seu custo de recuperação ser superior a 50% do valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

b. Condição de Funcionamento e Utilização:

Utilizável: em bom estado e em uso;

Ocioso: em bom estado e não utilizado;

Obsoleto: ultrapassado, desatualizado, porém utilizável;

Danificado: utilizável, mas com pequenas avarias; **Inutilizável:**

totalmente danificado, impede o uso.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

No caso de animais, deverão ser especificadas as seguintes características:

a. Utilização do Animal:

Aguardando definição (recém-nascido): ainda não é possível determinar se o animal será matriz/reprodutor, experimento ou pesquisa;

A pasto: animal aguardando leilão, abate ou fim de experimento;

Morto: animal que teve morte natural, sacrifício ou abate;

Aguardando início de experimento/pesquisa;

Em experimento/pesquisa;

Para experimento/pesquisa;

Em reprodução;

Para monta/tração.

b. Estado de Saúde do Animal:

Ótimo: sadio ou adequado para pesquisa;

Bom: em boa condição;

Regular: condição delimitada; **Péssimo:** com restrição.

O procedimento de inventário tem por objetivos específicos:

1. Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando assim atualização dos mesmos;
2. Permitir a correta contabilização de bens permanentes, facilitando a conciliação com os registros contábeis e adequada valoração do patrimônio institucional;
3. Fornecer subsídios para a gestão patrimonial planejar, avaliar e gerenciar os materiais permanentes com eficiência e eficácia, permitindo atualização do



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

banco de dados institucional e contabilização adequada do patrimônio consolidado da USP;

4. Disponibilizar, quando solicitadas, informações aos órgãos fiscalizadores e compor a prestação de contas consolidada da Universidade para o encerramento do exercício;
5. Confirmar as responsabilidades pela guarda e uso dos bens patrimoniais;
6. Identificar a utilização e o estado de conservação do bem.

Proporcionar aos gestores da USP:

- a. Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;
- b. Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- c. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade, redistribuindo-os;
- d. Identificar bens irrecuperáveis, tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- e. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras e tomar as providências necessárias para regularização.

II - Definições

Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor. **Bens de terceiros:** todo bem permanente em uso na Universidade através de contrato de cessão de uso/depósito, quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem por tempo determinado.

Bens particulares: bens adquiridos pelo servidor com recursos próprios e que não serão doados à Universidade, portanto não devem ser inventariados.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Bens locados: trata-se da disponibilização de bens para utilização da locatária (USP) mediante a assinatura de contrato específico sem, entretanto, caracterizar a responsabilização da propriedade do bem em si, portando não devem ser inventariados. **Local USP:** local (prédio, sala, corredor, área externa etc.) onde o bem está localizado conforme o Sistema Administrativo.

Inventário físico: ação que permite a verificação da localização dos materiais permanentes do órgão.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320, de 17/03/1964, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos (vide Portaria STN 448, de 13/09/2002, e Portaria CODAGE-791, de 16/10/2019).

Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

Patrimônio Público: é o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos. **Responsável Local:** é o responsável pelo gerenciamento dos bens de uma determinada área.

Usuário Local: é o responsável pelo uso e pela guarda dos bens sob sua responsabilidade.

Transferência: modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade entre Unidades/Órgãos integrantes da Universidade.

III - Orientações

Pertinentes às Comissões Subsetoriais:

- a. Orientar os servidores quanto ao cronograma e a elaboração do inventário físico de bens móveis e de estoques;
- b. Todos os bens devem ser inventariados, mesmo os de uso individual, tais como: tablets, notebooks, dentre outros;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

- c. Os ambientes de acesso restrito devem ser comunicados previamente para que o responsável pelos bens efetue a conferência da existência física;
- d. Os bens “Não Localizados” durante o período do inventário devidamente justificados no Sistema Administrativo serão apreciados pelo Comitê Setorial;
- e. O recolhimento dos bens colocados à disposição deverá seguir os procedimentos internos de cada Unidade/Órgão;
- f. O levantamento físico deverá abranger todos os animais da Unidade/Órgão. No relatório conclusivo constarão somente os que devem ser patrimoniados.

IV - Etapas do inventário

O Inventário Anual de Bens Móveis da Universidade de São Paulo compreende as seguintes etapas:

- a. Levantamento Físico: constatar a existência física do bem, localização, estado de conservação e condição de funcionamento e uso;
- b. Inventariar os bens no Sistema Administrativo;
- c. Consolidação: compilar as informações coletadas do levantamento físico de todos os bens dos servidores da Unidade/Órgão;
- d. Conciliação: submeter ao contador (ou equivalente) da Unidade/Órgão para conferência dos saldos contábeis (balancete patrimonial) com os registros dos bens (inventário);
- e. Relatório conclusivo das Unidades/Órgãos: expedir o relatório, após o levantamento patrimonial dos bens móveis e indicar as providências necessárias para a regularização;

Nota: Após a elaboração do relatório, as Comissões Subsetoriais deverão efetuar os ajustes necessários nos registros patrimoniais e contábeis, e posteriormente emitir o documento oficial conclusivo e efetuar *upload* no Sistema Administrativo, que ficará à disposição do Comitê Setorial e dos órgãos fiscalizadores;

- f. Relatório Geral: será elaborado pelo Comitê Setorial, após análise dos relatórios das Unidades/Órgãos expedidos pelas Comissões Subsetoriais. O



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Comitê deverá encaminhar ao Reitor da Universidade de São Paulo para assinatura.

V - Análise e Regularização de Pendências

O Responsável Local enviará as pendências à Comissão Subsetorial de sua Unidade/Órgão. A Comissão solicitará as regularizações para a área de patrimônio, via Sistema Administrativo que, por sua vez, deverá efetuar os seguintes procedimentos:

- a. Reincorporação dos bens, classificados como material permanente, que estão em uso na Unidade/Órgão e que foram anteriormente baixados;
- b. Incorporação de bens sem número patrimonial, bem como do animal sem cadastro/patrimônio, anexando a documentação de ingresso do bem na Universidade ou a justificativa para a falta dessa documentação;
- c. Regularização dos bens de terceiros já aptos a doação definitiva à Universidade;
- d. Alteração das características de bens que porventura foram trocadas em manutenção ou em garantia;
- e. Recolocação das etiquetas patrimoniais que foram danificadas ou caíram.

Efetuadas as regularizações, a Comissão Subsetorial deverá encaminhar ao contador (ou equivalente), que homologará e enviará ao Dirigente da Unidade/Órgão para assinatura do inventário e encaminhamento ao Comitê Setorial via Sistema Administrativo.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

2ª Seção - Almoxarifado

I - Objetivos

O inventário a ser realizado é o ANUAL e sua principal finalidade consiste na apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de materiais de consumo existente nos almoxarifados, para uma visão da real situação dos bens existentes em estoque no almoxarifado da Unidade/Órgão, identificando se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade (caso aplicável), se o estado de conservação está adequado e se está com obsolescência tecnológica, comercial e funcional.

O estado de conservação será considerado adequado quando o material estiver livre de defeitos, rachaduras, trincas, buracos, umidade, bolor, descascamentos e outros.

O inventário tem por finalidade:

1. Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
2. Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
3. Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
4. Avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
5. Analisar o funcionamento sistemático do almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina.

II - Orientações

- a. São vedados o recebimento e a distribuição de materiais no período de execução do inventário;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

- b. Todos os usuários da Unidade/Órgão devem ser comunicados com antecedência sobre a realização do inventário do almoxarifado, bem como eventuais fornecedores, para possibilitar a programação da entrega e retirada de materiais;
- c. O início do inventário será comunicado pelo Comitê Setorial, com período de duração determinado pelo tamanho do estoque quantitativo e qualitativo de cada almoxarifado;
- d. Os materiais “Não Localizados” durante o período do inventário serão apreciados pelo Comitê Setorial;
- e. Os materiais com prazos de validade vencidos poderão ser aceitos desde que apresentem condições íntegras, seguras e aptas para uso, observada a legislação pertinente a cada caso.

III - Etapas do inventário

O Inventário Anual de Estoques da Universidade de São Paulo compreende as seguintes etapas:

- a. Levantamento Físico: constatar a existência física do material, validade, estado de conservação e obsolescência, condições de armazenamento e de segurança e qualidade dos materiais;
- b. Inventariar os materiais no Sistema Administrativo;
- c. Consolidação: compilar as informações coletadas do levantamento físico de todos os materiais do almoxarifado da Unidade/Órgão;
- d. Relatório: emitir o relatório acerca de todo o levantamento do almoxarifado, para apreciação pela Comissão Subsetorial, constando:
 - As informações quanto aos procedimentos realizados e situação geral do almoxarifado da Unidade/Órgão;
 - As recomendações para corrigir as irregularidades apontadas e, se for o caso, eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

- e. Conciliação: submeter ao contador (ou equivalente) da Unidade/Órgão para conferência dos saldos contábeis (balancete patrimonial) com os registros dos materiais (inventário);
- f. Relatório Conclusivo das Unidades/Órgãos: expedir o relatório, após o levantamento patrimonial do estoque e indicar as providências necessárias para a regularização;
Nota: Após a elaboração do relatório, as Comissões Subsetoriais deverão efetuar os ajustes necessários nos registros contábeis e do estoque (qualitativo), e posteriormente emitir o documento oficial conclusivo e efetuar *upload* no Sistema Administrativo, que ficará à disposição do Comitê Setorial e dos órgãos fiscalizadores.
- g. Relatório Geral: será elaborado pelo Comitê Setorial, após análise dos relatórios das Unidades/Órgãos expedidos pelas Comissões Subsetoriais. O Comitê deverá encaminhar ao Reitor da Universidade de São Paulo para assinatura.

IV - Análise e Regularização de Pendências

A Comissão Subsetorial da Unidade/Órgão solicitará as regularizações para a área de almoxarifado, via Sistema Administrativo que, por sua vez, deverá efetuar os seguintes procedimentos:

- a. Regularizar os materiais idênticos armazenados com mais de um número de bem, efetuando a saída e uma nova entrada com um número de bem ativo, único para todos;
- b. Providenciar a entrada dos materiais que estão em quantidade física superior ao registro contábil;
- c. Adequar as irregularidades encontradas na armazenagem (arrumação, conservação, segurança e manuseio), bem como na organização do almoxarifado (física e procedimental).



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Efetuada as regularizações, a Comissão Subsetorial deverá encaminhar ao contador (ou equivalente), que homologará e enviará ao Dirigente da Unidade/Órgão para assinatura do inventário e encaminhamento ao Comitê Setorial via Sistema Administrativo.

Considerações Finais

Este Manual foi elaborado pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da Universidade de São Paulo com o objetivo de estabelecer os procedimentos necessários para o processo de levantamento físico de bens móveis e de estoques, servindo como material de apoio a todos os envolvidos no processo, visando assim o melhor desempenho das tarefas a serem executadas, com o intuito de cumprir a legislação vigente no tocante às políticas de controle da Administração Pública Estadual.

O Comitê Setorial poderá baixar instruções sobre assuntos de sua competência, de modo a alcançar a padronização dos trabalhos nas Unidades/Órgãos.