



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº. 001/2013

Versão: 01

Aprovação em: 21 de agosto de 2013

Unidade Responsável: Controladoria

Unidade Executora: Departamento de Almoarifado e Patrimônio

PUBLICADO

22 / 08 / 13

CONTROLADORIA

MAJ

I – FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre normas de controle interno do estoque de bens de consumo do Setor do Almoarifado e de bens permanentes do Setor de Patrimônio, estabelecendo procedimentos de rotinas quanto ao recebimento, registro e armazenamento de material.

II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor do Almoarifado, Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Aracruz.

III - DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

M.
MAJ

1

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

- I – Chefes de Departamento: o servidor da Câmara Municipal de Aracruz com função especial, nomeados para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso;
- II - extravio: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
- III - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
- IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;
- V - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
- VI - Unidade: as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. *São responsabilidades do Secretário Geral da Câmara:*

- I - autorizar as aquisições de materiais de consumo;
- II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início cada ano;
- III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;
- IV - encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e o Departamento Financeiro.

Art. 5º. *Compete ao Presidente da Câmara Municipal:*

- I - autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;

2

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

MX
WAF



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

II - determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria para providências cabíveis.

Art. 6º. *São responsabilidades do Chefe do Setor de Almojarifado e Patrimônio:*

- I – efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- II - fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;
- III - realizar o inventário dos materiais de consumo e materiais permanentes;
- IV - elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Secretário Geral da Câmara Municipal.
- V – Acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;
- VI - emitir relatório mensal de materiais baixados no sistema informatizado de controle de material e enviar para o Departamento Financeiro;
- VII - emitir relatório dos materiais de consumo de cada unidade disponibilizando-os sempre que solicitado pelo chefe do Departamento;
- VIII - comunicar à Secretaria Geral a ocorrência de extravio de material.
- IX – efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- X - fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;
- III - realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;
- IV - elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Secretário Geral da Câmara Municipal.

Art. 7º. *São responsabilidades do Controlador Interno:*

- I - Acompanhar e coordenar a execução das atividades do núcleo de almojarifado;

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

II - Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;

III - Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL para regulamentar a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

V - DOS PROCEDIMENTOS

DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 8º. O recebimento dos bens e materiais de consumo será obrigatoriamente realizado pelo Departamento de Almoxarifado da Câmara Municipal de Aracruz, por servidor responsável e lotado no respectivo setor, de acordo com os procedimentos definidos nesta instrução normativa.

Art. 09. Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no núcleo de almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue pela empresa contratada, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

Art. 10. Constitui responsabilidade do Secretário Geral em enviar ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, após o ordenador de despesas determinar a emissão de



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

empenho, a Ordem de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor, juntamente com a cópia do empenho.

Art. 11. Após a devida conferência dos produtos, o servidor do núcleo de almoxarifado irá atestar a Nota Fiscal declarando que está de acordo com o que foi contratado, enviando-a para o Setor de Compras, que fará sua juntada ao processo e a encaminhará ao Departamento Financeiro.

§1º Em se tratando de contratos/aquisições de bens e materiais de consumo de fornecimento continuado, cujo pagamento é realizado mensalmente, como por exemplo, material de expediente, água, gás, café, açúcar e outros, o fornecedor apresentará requisição contendo a descrição e quantidade do bem ou material solicitado, a fim de possibilitar o controle e futura emissão de Nota Fiscal que se dará por ocasião do pagamento.

§2º Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá comunicar imediatamente ao Secretário Geral para que adote as devidas providências, objetivando a regularização do fornecimento.

Art. 12. Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, além de manter o registro físico da movimentação do almoxarifado, manter também registro no sistema informatizado específico.

DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 13. O armazenamento dos bens e materiais de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Art. 14. Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Parágrafo único: Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o Chefe do Almojarifado e Patrimônio tomar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao Secretário Geral;

Art. 15. O armazenamento dos bens e material de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

Art.16. O empilhamento dos bens deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como mantê-los, sempre que possível, em suas embalagens originais.

Art. 17. Os Chefes dos Departamentos de Almojarifado e Patrimônio deverão fazer uma inspeção a cada 04 (quatro) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Art. 18 A arrumação dos bens e materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

Art. 19. Objetivando evitar avarias, os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 20. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação quadrimestral de consumo (inventário físico).

Art. 21. Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Secretário Geral alertando-o da situação.

Art. 22. Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, o Secretário Geral adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da Instrução Normativa SCL- aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

Art. 23. O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pelo núcleo de almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 24. Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao núcleo de almoxarifado, deverá ser feita através do formulário de Requisição de Material que contenha a identificação do Setor e do solicitante, nº da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do Chefe do Setor respectivo.

Art. 25. Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

I - No prazo máximo de 02 dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido;

II - Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela Unidade interessada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no sistema informatizado;

III - Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se alterar no sistema a quantidade que possa ser atendida, fechando o pedido.

Art. 26. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCL – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, mediante autorização do Presidente da Casa.

Art. 27. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as entradas e saídas de bens permanentes e materiais de consumo no estoque.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

DO DESAPARECIMENTO DE BENS PERMANENTES OU MATERIAL DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO

Art. 29. Constitui obrigação de todos os servidores a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Art. 30. Os servidores e vereadores responsáveis pelo termo de guarda poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 31. Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo sob sua responsabilidade, o chefe do setor de Almojarifado e Patrimônio deverão enviar comunicação interna à Secretaria Geral, com cópia para o Controle Interno, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o núcleo de almojarifado comunicará por escrito à Secretaria Geral para que adote providências cabíveis.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

UAT

M



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 33. O setor de material e patrimônio utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e materiais de consumo, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 34. Constitui dever do Chefe de Setor de Almojarifado e Patrimônio, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e à Unidade Central de Controle Interno, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.

Art. 35. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo por servidor que não seja responsável pelo recebimento e que esteja em desacordo com as especificações descritas nesta instrução normativa, podendo se responsabilizar pelo ato.

Art. 36. Fica vedada a entrega de material ou bem de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa.

Art. 37. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e secretarias, salvo se estiver acompanhado de servidor do núcleo de almojarifado.

Art. 38. As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso ao núcleo de almojarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.



Câmara Municipal de Aracruz

Controladoria

Art. 39. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades das estruturas organizacional.

Art. 40. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrários.

Aracruz, ES, 21 de agosto de 2013.


ERICK CABRAL MUSSO.

Presidente da Câmara Municipal de Aracruz/ES.



MARTINHA BORGES FURIERI DURÃO
Controladora