



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 002/2013

Versão 01

Unidade Responsável: DEAF – Departamento de Administração e Finanças.

Unidade Executora: Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Ato de Aprovação: Portaria 1.417/2013.

Aprovação em: 19/04/2013.

DISPOE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA CONTROLAR O ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO E DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre normativas de Controle Interno cuja finalidade consiste em estabelecer os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo quanto ao recebimento, registro e armazenamento de material realizado pelo setor de almoxarifado da Câmara de Nova Venécia-ES.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Comissão de Material e Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

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

I – Comissão Permanente de Material e Patrimônio: O grupo de servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia, com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

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.

Art. 4º. São responsabilidades do DEAF - Departamento de Administração e Finanças:

I – Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início cada ano;

II – Informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

III – Encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente.

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

I – Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;

II – Autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;

III – Determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Jurídica para providências cabíveis.

Q



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Material 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 em estoque;
- IV – Elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças.

Art. 7º. São responsabilidades da Direção Geral:

- I – Acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;
- II – Acompanhar e coordenar a execução das atividades da Comissão;
- III – Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;
- IV – Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL 001/2013, que regulamenta 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.

Art. 8º. O recebimento dos bens e materiais de consumo, o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, será realizado pelo Gestor do Contrato e por um dos Membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A conferência dos bens será realizada pelo Gestor do Contrato e por um dos Membros da Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 9º. Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos se estiverem acompanhados da Nota Fiscal de Entrada, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

Q



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 10. Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o Gestor do Contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.

Art. 11. Após a devida conferência dos produtos, o Gestor do Contrato, irá atestar a Nota Fiscal declarando que ela está de acordo com o que foi contratado, disponibilizando, em seguida, uma cópia da Nota Fiscal à Comissão de Material e Patrimônio e providenciar o encaminhamento da original ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças para liquidação e pagamento, nos termos da instrução normativa própria.

§ 1º. A nota fiscal/fatura de material de consumo será atestada pelo Gestor do Contrato e constará assinatura do Gestor e de um dos membros da comissão, sem prejuízos daqueles procedimentos previstos em outras instruções normativas;

§ 2º. Após o Gestor de Contrato e a Comissão de Material e Patrimônio comprovarem o recebimento do material, os seus membros se tornam imediatamente responsáveis pela guarda e gerência dos bens.

Art. 12. Compete a Comissão de Material e Patrimônio, além de manter o registro físico da movimentação do almoxarifado, manter também registro no sistema informatizado específico.

Art. 13. O armazenamento dos bens e material 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.

Art. 15. Na estocagem dos bens e materiais de consumo, deve se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento do sistema informatizado para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

Parágrafo Único. Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado, sendo que, detectado duplicidade de lançamento, deverá adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 16. 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. 17. 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. 18. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fazer uma inspeção a cada 3(três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Art. 19. 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 como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

Art. 20. 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.

Art. 21. No almoxarifado, deverá ter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, para atender as necessidades de cada unidade executora.

Art. 22. Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá encaminhar a Direção Geral comunicado alertando-o da situação.

Art. 23. Após ser científica da situação do estoque do almoxarifado, a Direção Geral adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da Instrução Normativa SCL 001-2013, aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação.

Art. 24. O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pela pessoa responsável para estes fins, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

Art. 25. Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas, será feita ao servidor responsável pela entrega, este fará o controle através de planilha contendo descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da solicitação.

Art. 26. Quando solicitado, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

I – Atender imediatamente, dentro das possibilidades do pedido;

II – Sendo condizente o pedido, ou seja, verificado o uso regular, médio pela Unidade interessada no período, deve-se atender a mesma, na quantidade solicitada, realizando o lançamento na planilha de controle e no sistema informatizado;

III – Não sendo condizente o pedido, ou seja, constatado o consumo excessivo de materiais, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se informar a unidade e fazer a entrega somente da quantidade que possa ser atendida.

Parágrafo Único. A Comissão de Material e Patrimônio deve manter registro da média de despesa mensal das unidades integrantes do organograma da Câmara Municipal.

Art. 27. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCL 001 – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art. 28. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

Art. 29. Na entrega do material de expediente para utilização, o funcionário responsável, deve registrar em planilha de controle de saída destes materiais, e colher assinatura do interessado, para registro de baixa no sistema informatizado.

Art. 30. Constitui obrigação do servidor responsável pelo almoxarifado, a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Art. 31. Os servidores responsáveis pelo almoxarifado ou membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio 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. 32. Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo estocado no interior do almoxarifado, o Diretor Geral deverá adotar medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Art. 33. Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o Gestor do Contrato adotará as providências previstas em instrução normativa própria.

9



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 34. O Diretor Geral 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. 35. Constitui dever dos membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Central de Controle Interno, 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. 36. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta instrução normativa.

Art. 37. Fica vedada a entrega de material ou bem de consumo sem o registro em planilha devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa.

Art. 38. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e departamento no almoxarifado, salvo se estiver acompanhado de servidor responsável pelo respectivo.

Art. 39. As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso ao Setor de almoxarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função, que serão acompanhados pelo servidor responsável pelo almoxarifado.

Art. 40. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

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

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em 19 de abril de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.


LUCIANO MARCIO NUNES
Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno