



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-67

DECRETO Nº.6.425/2014

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA -SPA, DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO ALMOXARIFADO DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA-ES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 01/2014 sobre as normas e procedimentos a serem observados no Almojarifado do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Águia Branca – ES.

Art. 2º- A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º- Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Águia Branca-ES, em 16 de junho de 2014.

ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº.01/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observadas no almoxarifado do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Águia Branca.

Versão: 01

Aprovação em: 16 de Junho de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº6.425/2014.

Unidade Responsável: Almoxarifado.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Esta instrução tem como objetivo normatizar as ações do setor de Almoxarifado do Poder Executivo e Legislativo, disciplinando e estabelecendo os procedimentos de recebimento, registro, armazenamento e distribuição de bens de consumo, dando base para melhor organização, orientando aos servidores ali lotados quanto aos procedimentos a serem adotados pelos mesmos no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do SPA – Sistema de Controle de Patrimonial, por meio do Almoxarifado da Administração Pública Direta do Município de Águia Branca e dos Fundos de Saúde e Assistência Social.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

I - **Almoxarifado** – área destinada para guarda segura e ordenada de materiais, com os devidos lançamentos contábeis, com o objetivo de atender às unidades gestoras supracitadas, mediante apresentação de requisição específica;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

II - **Material de Consumo** – aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observada a Portaria MF (Ministério da Fazenda) nº. 448 de 13 de setembro de 2002;

III - **Material Permanente** – aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria MF (Ministério da Fazenda) nº. 448 de 13 de setembro de 2002;

IV - **Recebimento** – é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação;

V - **Aceitação** – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações contratadas, mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, art. 73, inc. II;

VI - **Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras;

VII - **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII - **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

IX - **Distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

X - **Inventário** – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoque de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado;

XI - **Materiais em Desuso** – o estocado a mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A Instrução Normativa que se apresenta dispõe sobre normas e procedimentos do Almoarifado do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, com amparo na:

I - Lei Municipal nº. 1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca.

II - Artigo 74 da Constituição Federal e artigo 76 da Constituição Estadual.

III - Resolução 227/2011 TCE/ES, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

IV - Lei Municipal nº. 53/1990, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Águia Branca e dá outras providências;

V - Resolução nº 26/2006, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Águia Branca;

VI - Com base no exposto elaboramos a presente Instrução Normativa visando orientar a Administração estabelecendo diretrizes e parâmetros para o perfeito funcionamento do Almoarifado da Prefeitura e Câmara Municipal, disseminando o conhecimento técnico de forma ampla e impessoal, com objetivo de contribuir para o sucesso da gestão pública.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Do Encarregado da Área de Almoarifado:

I - Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoarifado;

II - Manter cadastro atualizado contendo no mínimo um representante de cada Secretaria ou unidade administrativa para conferência da chegada, entrada e saída de materiais no sistema informatizado de Controle de Estoques;

III - Se o cadastro de servidores constante do item anterior estiver desatualizado, ou seja, faltando representante de alguma Secretaria, este será atualizado pelo Encarregado(a) da Área de Almoarifado por meio de C.I - Comunicação Interna.

IV - A exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pela conferência do Sistema de Informatização de Controle de Estoques deverá ser comunicado imediatamente pelo Secretário da pasta ao Encarregado da Área de Almoarifado.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

V - Manter contato com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento de recebimento de materiais;

VI - Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;

VII - Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;

VIII - Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como as estruturas de armazenagem do almoxarifado;

IX - Estabelecer critérios para o atendimento das requisições;

X - Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

XI - Gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

XII - Classificar e cadastrar os materiais de consumo no Sistema de Informatização, alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos;

XIII - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

XIV - A disponibilização de relatórios gerenciais;

XV - Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XVI - Informar ao Secretário Municipal de Administração, na Câmara Municipal, informar ao Diretor Geral, da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo;

XVII - Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XVIII - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XIX - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;

XX - Cadastrar no Sistema Informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a Secretaria



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

interessada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, antes da data de vencimento dos produtos (No caso da Câmara a notificação será feita ao Diretor Geral);

XXI - Manter um adequado sistema de alarme contra furto, roubo, incêndio e inundação.

Art. 6º. Do (s) Responsável (eis) pelo Recebimento dos Materiais e/ou Da Comissão Recebimento dos Materiais (quando houver):

I - No ato de recebimento do material, o Almojarife, o Servidor ou a Comissão designada para esse fim procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanham: Nota Fiscal; Termo de Cessão; Termo de Doação ou Declaração de Permuta; Autorização de Fornecimento, etc.

Art. 7º. A - Dos bens de consumo:

I - Quando se tratar de bens de consumo diversos os responsáveis recebem o material para estoque no almoxarifado, atestam a nota fiscal e encaminham a Nota Fiscal juntamente com as Certidões Negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento;

II - Se o material de consumo não confere com as especificações da autorização de fornecimento, deve-se suspender a entrega e notificar a empresa para que providencie a imediata substituição;

B - Do material permanente:

I - Quando se tratar de bens permanentes o responsável pelo Almoxarifado recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo patrimônio conferindo com a nota fiscal e a autorização de fornecimento.

II - Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio providencia a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material;

III - Se o material permanente não confere com as especificações o setor de patrimônio notifica a empresa para providenciar a imediata substituição.

IV - Após conferência do recebimento do material permanente, os responsáveis pela entrada do almoxarifado em conjunto com o responsável pelo patrimônio atestam a nota fiscal e encaminham a mesma juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento;

Art. 8º. Do recebimento externo:

I - No caso do recebimento de material encaminhado diretamente para o local de sua utilização, o responsável da área de almoxarifado deverá acompanhar o fornecimento realizando a conferência e atestado da nota fiscal;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

II - No retorno ao almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada, faz os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento;

Art. 9º. Do Responsável pela Movimentação de Estoque e Separação de Pedidos:

I - Transportar internamente o material da área de recebimento para o seu destino;

II - Armazenar o material de acordo com o critério de armazenagem estabelecido pelo Encarregado da Área de Almoxarifado (grupos de materiais ou giros de produto);

III - Fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes;

IV - Separar pedidos e facilitar a conferencia e o carregamento na área de expedição;

V - Zelar pela limpeza e boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como nas estruturas de armazenagem.

Art. 10. Do Almoxarifado:

I - O almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Secretaria Municipal de Administração, no Poder Legislativo esse espaço é utilizado pela Câmara Municipal, para armazenagem do material de consumo para uso das Unidades Gestoras.

II - O almoxarifado deverá estar limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 11. Do Sistema de Informatização de Controle de Materiais:

I - Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração indicados pelo secretário de cada pasta (na Câmara a indicação será feita pelo Diretor Geral), por meio de um sistema informatizado;

II - Este sistema informatizado é um Software desenvolvido por uma empresa contratada, que permite o acesso dos servidores de qualquer computador que esteja conectado à rede da Prefeitura Municipal, no Poder Legislativo o acesso é permitido aos servidores da Câmara Municipal;

III - Neste Software os servidores indicados pelos respectivos Secretários de suas pastas serão cadastrados pelo Departamento de Informatização da Prefeitura Municipal, no Poder Legislativo a indicação de servidores a serem cadastrados será pelo Diretor da Câmara e passarão a ter



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

acesso às informações como saldos de materiais, prazos de validade, relatórios de consumo, dentre outros;

Art. 12. Por meio deste software é que serão realizadas as requisições de materiais ao Almoxarifado, desta requisição constarão as seguintes informações:

I - unidade administrativa;

II - setor requerente;

III - pedido e data;

IV - justificativa;

V - especificação detalhada do item requisitado;

VI - nome do servidor responsável pela confecção do pedido;

VII - nome do servidor responsável pelo Almoxarifado;

VIII - Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

a- O recebimento e aceitação (aceite);

b - O armazenamento;

c - A localização;

d - A conservação e a preservação;

e - A distribuição;

f - O inventário;

Art. 13. Dos Procedimentos:

I - Do Recebimento Provisório e Definitivo do Material:

II - O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

III - O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

IV - O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra (autorização de fornecimento).



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

V - Todo e qualquer material de consumo adquirido pela Prefeitura ou pela Câmara Municipal, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, qualidade e prazo de validade no ato do recebimento.

VI - O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

b) verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com nota de empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

c) quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na autorização de fornecimento.

d) No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

e) No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

f) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

g) A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao setor de protocolo da Prefeitura, na Câmara Municipal esta deverá ser encaminhada ao setor de protocolo da Câmara, dando início ao processo de pagamento da despesa.

h) Os materiais deverão ser registrados no Sistema Informatizado de Controle de Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição detalhada dos materiais adquiridos.

VII - O registro de materiais em estoque deverá ser processado no referido sistema de controle, contendo dados como:

a) data de entrada e saída dos mesmos;

b) especificação detalhada dos bens;

c) quantidade e custos;

d) nome do fornecedor;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

e) documento comprobatório, com o número, série, sub-série, data de emissão e valor.

VIII - Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

IX - No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almojarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

X - O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme dispõem a Lei Federal nº. 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei Municipal nº. 111/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca), além das demais legislações pertinentes.

XI - Quaisquer discrepâncias existentes entre o material entregue e a autorização de fornecimento, deverão ser solicitadas instruções complementares aos Departamentos de Compras, Contratos ou Licitações, respectivamente dos Poderes Executivo e Legislativo, necessárias a elucidação das divergências.

XII - A comunicação de entrada de materiais às secretarias requisitantes se dará obrigatoriamente por meio do Sistema Informatizado de Controle de Estoques, podendo ser complementados por meio de telefone, e-mail, Comunicação Interna ou qualquer outro meio de comunicação eficaz.

Art. 14. Do Armazenamento.

§ 1º. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I - dispor, segundo freqüência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II - armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III - estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, identificando-os para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso, movimentos e a contagem física, sem que tenha contato direto com o piso.

IV - conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V - observar as recomendações do fabricante;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

VI - proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII - organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;

VIII - distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX - armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X - garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

XI - Os materiais permanentes, após o recebimento, serão encaminhados ao Encarregado de Patrimônio que realizará a vinculação do bem ao patrimônio municipal, e posteriormente enviará para sua efetiva utilização, mediante a emissão do respectivo Termo de Responsabilidade, assinado pelo destinatário.

Art. 15. Da Localização:

§ 1º. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

Art. 16. Da Conservação e Preservação:

§ 1º. Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I - manter o almoxarifado organizado e limpo;

II - inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

III - fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 17. Da Distribuição:

I - Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

II - No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.

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

IV - A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

a) a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

b) obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

c) A distribuição será diária e definida pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras, sendo realizado o mais breve possível, sendo que em casos excepcionais deverão ser atendidos imediatamente.

d) Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almoxarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;

e) Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

Art. 18. Do Inventário:

I - Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

II - Após a conferência do estoque físico o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, na Câmara Municipal, encaminhar ao Diretor Geral para as devidas providências.

III - Se forem constatadas irregularidades que não podem ser sanadas pelo Departamento de Almoxarifado as mesmas deverão ser encaminhadas para o Secretario Municipal de Administração, na Câmara Municipal o encaminhamento será para o Diretor Geral, se ainda persistir as irregularidades, estas deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município.

Art. 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

I - Não será permitido o acesso de pessoas estranhas no Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoas autorizadas.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

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

III - Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

IV - Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, a autorização de fornecimento.

V - É vedada a guarda, no interior do Almoxarifado, de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.

VI - Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no Sistema Informatização de Controle de Estoque de Materiais.

VII - Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento de material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 20. Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada a parte pelo responsável do setor.

Art. 21. Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade da Área de Almoxarifado deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração, na Câmara Municipal a comunicação será feita ao Diretor da Câmara e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial.

VI **Art. 22.** Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas e/ou resolvidas pela Área de Almoxarifado, ou pela Secretaria Municipal de Administração, na Câmara Municipal pelo Diretor Geral, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

Art. 23. Caberá a Área de Almoxarifado de ambos os poderes Executivo e Legislativo a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais Unidades Administrativas da Prefeitura e Câmara Municipal.

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Área de Almoxarifado de ambos os poderes Executivo e Legislativo, na Secretaria Municipal de Administração, na Diretoria Geral da Câmara e na Controladoria Geral do Município.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município

Art. 25. Constitui parte desta Instrução Normativa Anexos: Fluxograma de entrada de bens em almoxarifado e de saída de bens do almoxarifado.

Art. 26. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Águia Branca - ES, 26 de Junho de 2014.


ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI

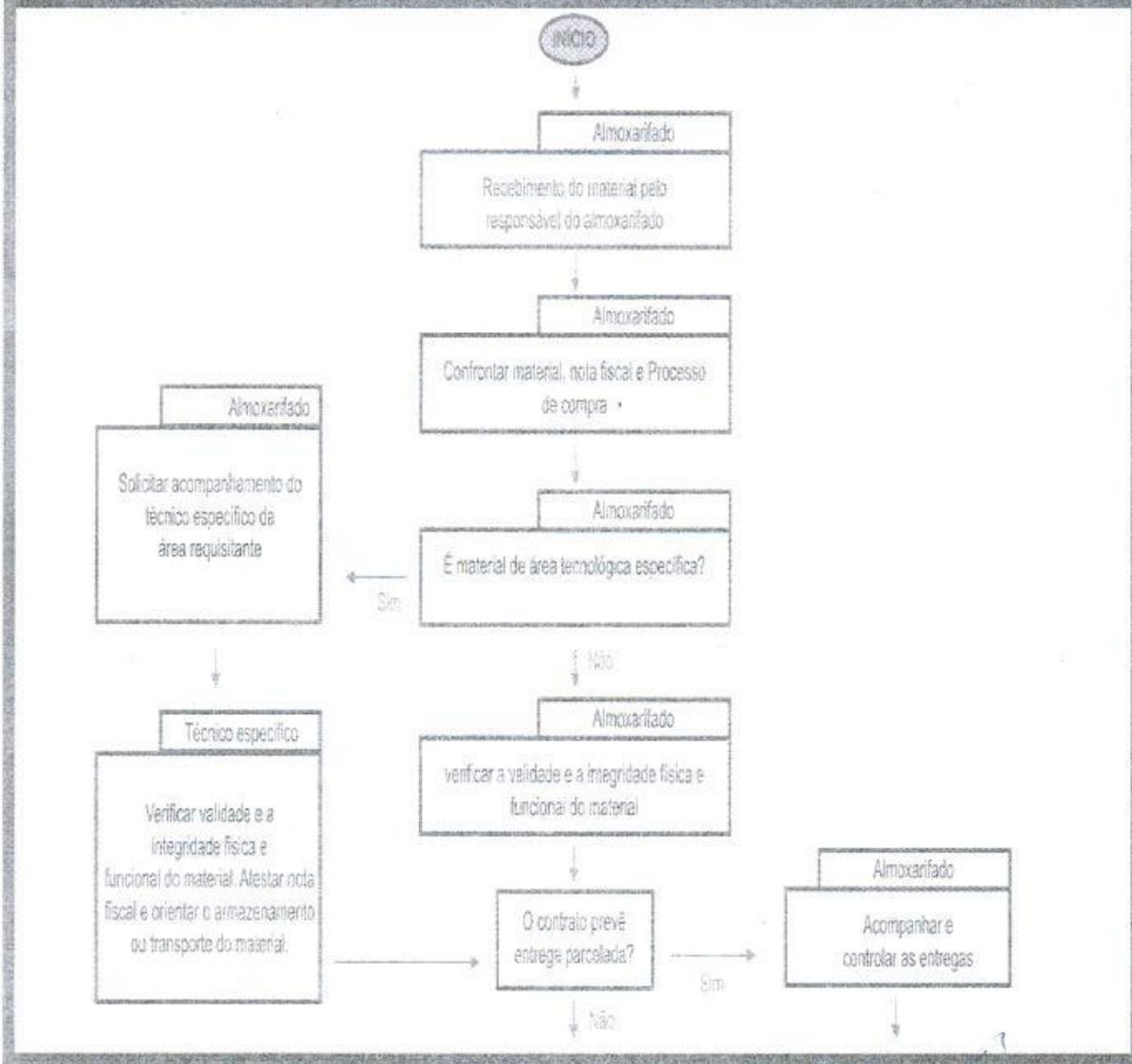
Prefeita Municipal

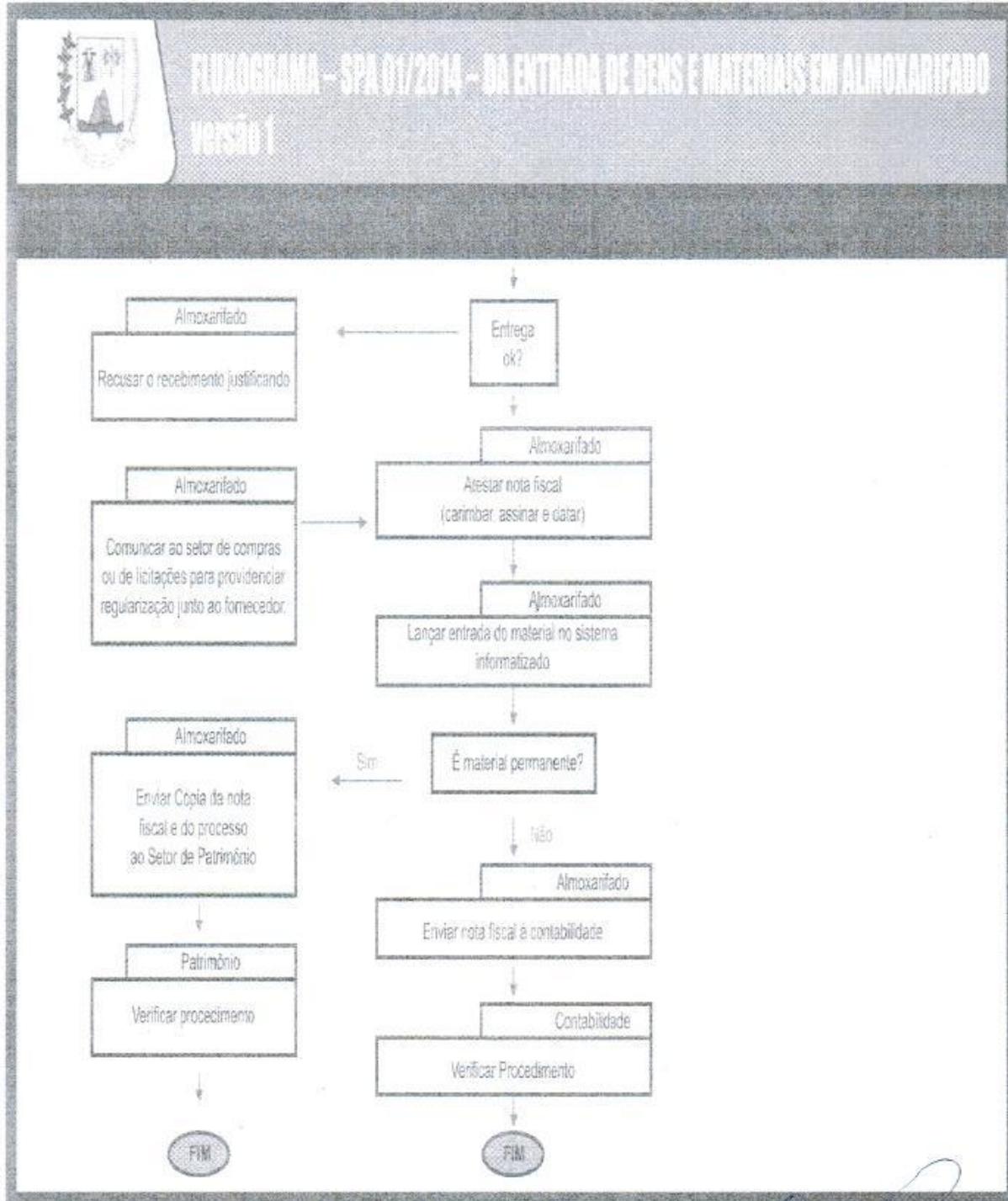

RICARDO KIMENES DE SOUZA

Controlador Geral do Município



FLUXOGRAMA – SPA 01/2014 – DA ENTRADA DE BENS E MATERIAIS EM ALMOXARIFADO
versão 1





Prefeitura Municipal de Águia Branca

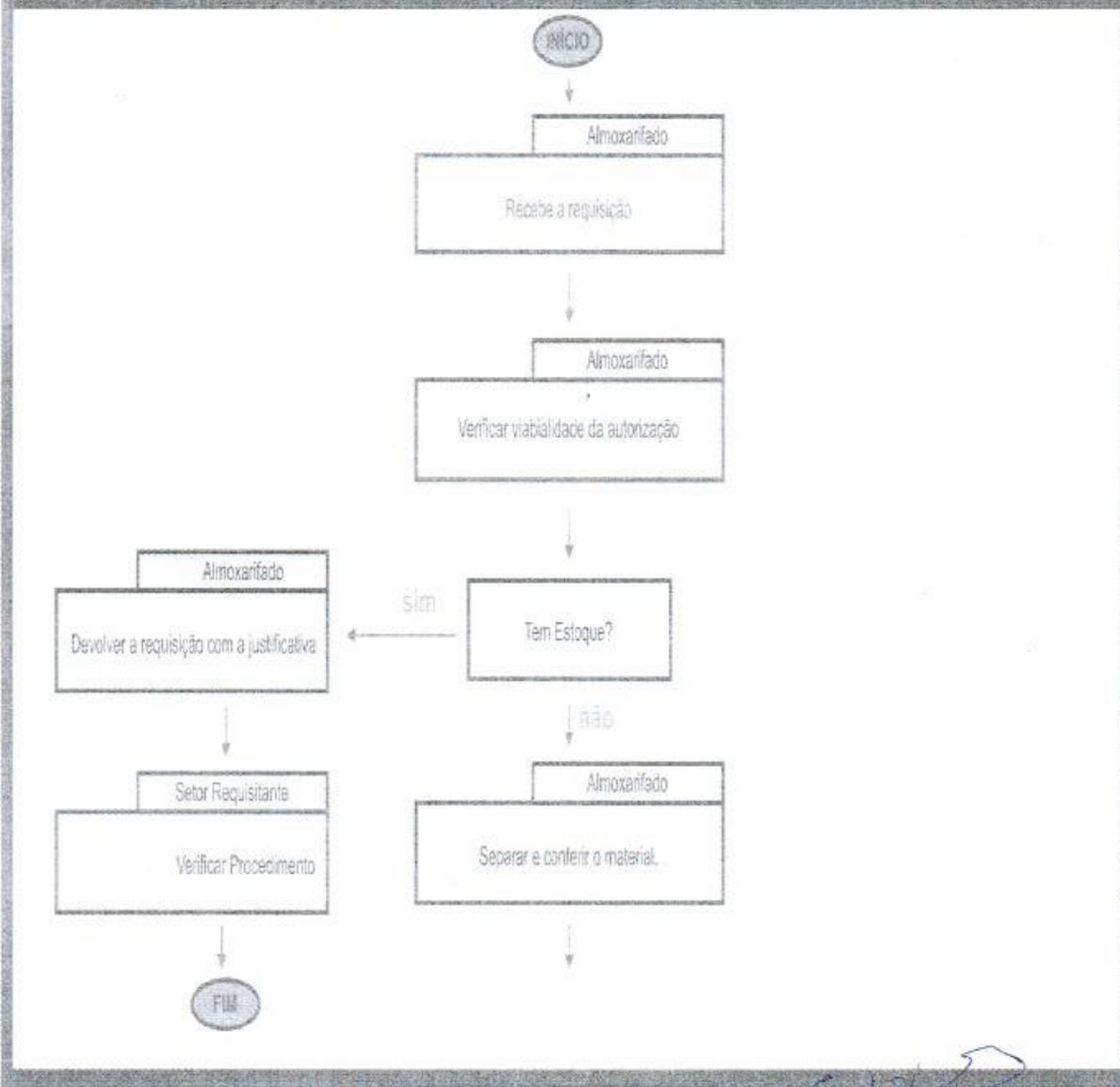
Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Controladoria Geral do Município



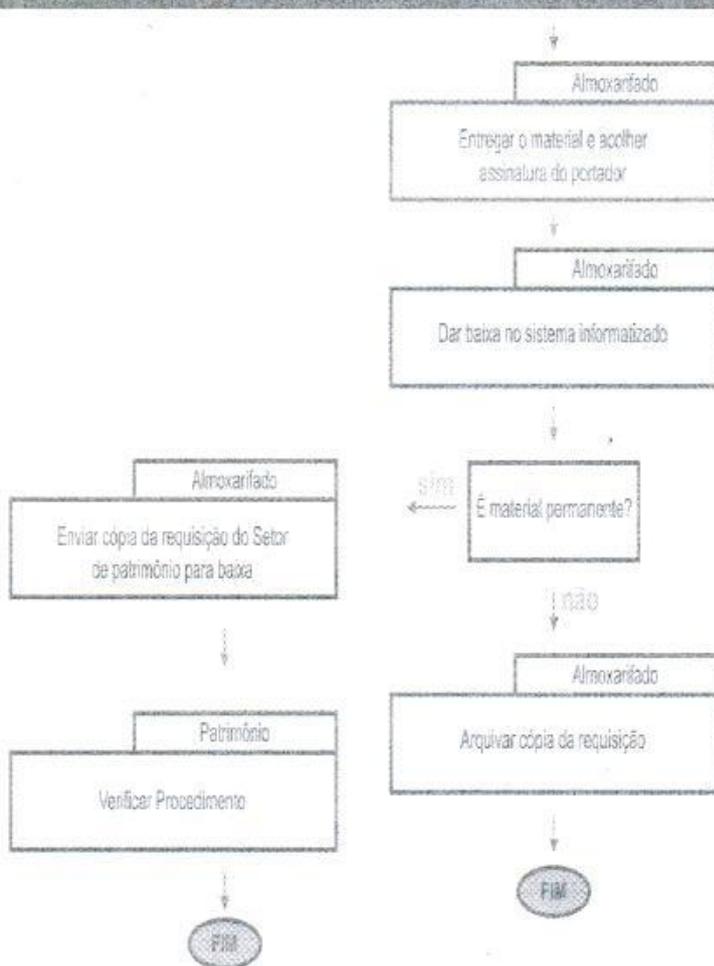
FLUXOGRAMA – SPA 01/2014 – DA SAÍDA DE BENS E MATERIAIS DO ALMOXARIFADO versão 1



Página 1 de 2



FLUXOGRAMA – SPA 07/2014 – DA SAÍDA DE BENS E MATERIAIS DO ALMOXARIFADO
versão 1



Página 2 de 2



Publicado no Quadro de Avisos
no Atrio da Prefeitura Municipal
de Águia Branca-ES

Em: 03/07/2014