



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 026/2015

Instrução Normativa SCL nº 003/2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

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 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Domingos do Norte, Resolução nº 082 – Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal; e

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SCL nº 003/2015, proposta pela Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa, que tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de São Domingos do Norte.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 07 de abril de 2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 026/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015

DATA: 07 DE ABRIL DE 2015.

VERSÃO: 1.0 DE 07 DE ABRIL DE 2015.

APROVAÇÃO EM: 07 DE ABRIL DE 2015.

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 026/2015.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

I - FINALIDADE

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 núcleo de almoxarifado da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

II - DA ABRANGÊNCIA

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

III - DOS CONCEITOS

1. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- a) Comissão Permanente de Material e Patrimônio: o grupo de servidores da Câmara Municipal de São Domingos do Norte com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- b) Extravio: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
- f) Unidade: as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

IV - DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do Responsável pelo Setor de Patrimônio:

- a) Autorizar as aquisições de materiais de consumo;
- b) Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início cada ano;
- c) Informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;
- d) Encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e a Unidade Secional de Controle Interno.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a) Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;
- b) Autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

c) Determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Assessoria Jurídica para providências cabíveis.

3. Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

- a) Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- b) Fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;
- c) Realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;
- d) Elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Setor de Patrimônio.

4. São responsabilidades do Setor de Material e Patrimônio:

- a) Acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;
- b) Emitir relatório mensal de materiais baixados no sistema informatizado de controle de material e enviar para a Unidade Secional de Controle Interno;
- c) Emitir relatório dos materiais entregues a cada unidade e disponibilizá-los sempre que solicitado;
- d) Comunicar ao Presidente da Câmara e a Unidade Secional de Controle Interno a ocorrência de extravio de material.

5. São responsabilidades da Unidade Secional de Controle Interno:

- a) Acompanhar e coordenar a execução das atividades do núcleo de almoxarifado;
- b) Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta Instrução Normativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. Do recebimento dos bens e materiais

a) O recebimento dos bens e material de consumo, o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, será realizado pelo fiscal do contrato, em local previamente designado, 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.

- A conferência dos bens será realizada pelo fiscal do contrato e por um dos membros da Comissão Permanente de Patrimônio.
- Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o fiscal do contrato adotará as providências previstas para saneamento.

b) Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no Setor de Almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

c) Constitui responsabilidade do responsável do Setor de Compras enviar ao Setor de Material e Patrimônio, após o ordenador de despesas determinar a emissão de empenho, a Ordem de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor.

d) Após a devida conferência dos produtos, o fiscal do contrato irá atestar a Nota Fiscal declarando que ela está de acordo com o que foi contratado, disponibilizando, em seguida, uma cópia ao Setor de Material e Patrimônio e providenciar o encaminhamento da original à Contabilidade para liquidação e pagamento.

- Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento.
- A nota fiscal/fatura de material de consumo será atestada pelo fiscal do contrato e nela anexada o documento que comprove o recebimento e conferência do material pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio, que constará assinatura do fiscal e de um servidor do setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- Após o fiscal de contrato emitir documento que comprove o recebimento do material pela Comissão de Material e Patrimônio ou Servidor do setor, os seus membros se tornam imediatamente responsável pela guarda e gerência dos bens.
- No caso do fiscal do contrato ser também membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio ou servidor lotado no Setor de Almoxarifado, a conferência, o recebimento, o atestado na Nota Fiscal/fatura poderá ser realizada somente por ele, sendo que nestes casos considera-se automaticamente a Comissão Permanente de Material e Patrimônio e/ou o Setor de almoxarifado responsável pela guarda e gerência dos produtos.

e) Compete ao Responsável pelo Setor de Material e Patrimônio, além de manter o registro físico da movimentação do almoxarifado, manter também registro no sistema informatizado específico.

2. Do armazenamento dos bens e materiais

a) 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.

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

c) 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.

- 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;

d) 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

e) 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.

f) A Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fazer uma inspeção a cada 03 (três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

g) 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.

h) 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.

3. Do estoque mínimo dos bens e materiais

a) O Setor de Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação trimestral de consumo (inventário físico).

b) Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Setor de Material e Patrimônio alertando-o da situação.

c) Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, o Responsável pelo Setor de Material e Patrimônio adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição.

4. Da saída dos bens e materiais

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

b) Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao Setor de Almojarifado, 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.

c) Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almojarifado deverá tomar as seguintes providências:

- No prazo máximo de 02 (dois) dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido;
- 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;
- 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. O Responsável pelo Setor de Almojarifado deve manter registro da média de despesa mensal das unidades integrantes do organograma da Câmara Municipal.

d) O servidor responsável pelo almojarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

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

f) Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em duas vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via e entregar a outra ao interessado.

5. Do desaparecimento de bens ou material de consumo do Almojarifado

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

b) Servidor responsável pelo Setor de Almojarifado 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

c) Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo estocado no interior do almoxarifado, o responsável pelo Setor de Material e Patrimônio deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato 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

1. Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o fiscal do contrato adotará as providências previstas em instrução normativa própria.
2. O setor de 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.
3. Constitui dever do Responsável pelo Setor de Patrimônio e membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Secional 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.
4. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta Instrução Normativa
5. 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
6. As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso ao núcleo de almoxarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.
7. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Secional de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

8. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Assessoria Jurídica Legislativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.
9. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte, em 07 de abril de 2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte

LEONICE FÁVERO

Responsável pela Unidade Secional de Controle Interno

MARIA DA PENHA VIEIRA PUPIM CALEGARI

Assessor Legislativo