



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Nº 002/2013, DE 25 DE MARÇO DE 2013.

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTOS, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS) E PERMANENTES DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS.

Versão: 001

Aprovação em: 25/03/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 2.355/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde e Divisão de Almocharifado Saúde.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo (médicos hospitalares e odontológicos) e permanentes do Município de Domingos Martins - ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Domingos Martins - ES.

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO IV

DO CONCEITO

Art. 4º - Almoxarifado é um setor destinado para guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de distribuí-los aos setores de utilização, mediante requisição específica.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

Art. 5º - Todo material de consumo/permanente deve passar pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde para fins de recebimento, conferência, armazenamento e dispensação.

§ 1º - Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante o correspondente DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 2º - O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado), ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, ou seja, recebimento provisório não implicando em aceitação.

§ 3º - O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo ou permanente licitados, quanto: ao prazo de validade e as especificações técnicas mencionadas no Termo de Referência:

I - Todo recebimento de materiais deve estar, ainda, acompanhado com a Ordem de Compra e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) estando os mesmos em conformidade;

II - Não estando o material de acordo com o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e a Ordem de Compra, ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas o responsável pelo almoxarifado deve comunicar ao fornecedor, certificando por quais as razões, estando ele responsável pela troca e entrega correta do material e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais;

III - A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer conferência e recebimento de mercadorias específica.

IV - Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e Nota Fiscal Eletrônica como:

- a) Se o DANFE e a Nota Fiscal Eletrônica estão em nome do Fundo Municipal de Saúde de Domingos Martins;
- b) Endereço, CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Domingos Martins;
- c) Descrição do material;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

d) Quantidade, preço unitário e total;

e) Data de emissão;

§ 4º - Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome e faz o lançamento no estoque;

§ 5º - E, após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para a Gerência de Compras para procedimentos de liquidação.

Seção II

Do Armazenamento dos Materiais de Consumo

Art. 6º - O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

I - O almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

II - Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;

III - E devem ser observadas as recomendações do fabricante;

IV - Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

V - Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

VI - Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o vencimento do estoque;

VII - Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;

Seção III

Do Armazenamento dos Materiais Permanentes

Art. 7º - O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar a Gerência de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais.

Parágrafo único - Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de **10 dias**, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro.

Seção IV

Da Conservação dos Materiais

Art. 8º - O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;

§ 1º - O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 2º - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Seção V

Da Distribuição, Baixa,

Controle de Entradas e Saídas dos Materiais

Art. 9º - Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema Informatizado.

Parágrafo único - A distribuição dos materiais deve ser efetuada mensalmente de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Domingos Martins - ES na seguinte forma:

I - Os fornecimentos de materiais para as Unidades de Saúde e Setores devem ser feito mediante pedido interno de material em duas vias assinado pelo servidor designado, justificando a finalidade do material requerido, bem como a descrição, quantidade em estoque, quantidade necessária e código do item solicitado.

II - A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos interno dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

III - Ao fornecer o material o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para fazer baixa no estoque.

IV - O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 - Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo, permanentes inservíveis ou documentação técnica, considerando que o espaço do Almoxarifado não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo.

Art. 11 - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no almoxarifado sem a autorização do responsável pelo o mesmo.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins – ES, 25 de março de 2013.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito


ROSINEIA ROCHA HOFFMAM COELHO

Controlador Interno


MÁRCIA ALVINA ROCHA FERNANDES

Secretária Municipal de Saúde